

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
viešosios bibliotekos
direktoriaus 2026 m. rugsėjo
9 d. įsakymu Nr. 2-73

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra Bibliotekos struktūrinis padalinys.
2. Skyriaus paskirtis – organizuoti ir užtikrinti Bibliotekos ūkinę ir techninę veiklą, tinkamą Bibliotekos turto, pastatų, statinių, patalpų, infrastruktūros ir teritorijos priežiūrą, transporto administravimą, viešųjų pirkimų vykdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimą, patalpų ir teritorijos švarą bei techninį ir ūkinį Bibliotekos renginių aptarnavimą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius savo veiklą organizuoja bendradarbiaudamas su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais ir darbuotojais, valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, tiekėjais, paslaugų teikėjais, rangovais bei kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis pagal Skyriaus kompetenciją.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. užtikrinti racionalų, efektyvų ir saugų Bibliotekos nekilnojamojo ir kilnojamojo turto, pastatų, statinių, patalpų, teritorijos, infrastruktūros ir kitų materialinių išteklių naudojimą bei priežiūrą;
 - 5.2. organizuoti Bibliotekos pastatų, statinių, patalpų, įrangos ir inžinerinių sistemų priežiūrą, gedimų šalinimą, smulkaus remonto ir kitus ūkinius darbus;
 - 5.3. organizuoti ir vykdyti Bibliotekai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;
 - 5.4. užtikrinti tinkamą Bibliotekos tarnybinio transporto naudojimą, eksploatavimą ir techninę priežiūrą;
 - 5.5. pagal kompetenciją organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės ir elektros saugos reikalavimų įgyvendinimą;
 - 5.6. užtikrinti Bibliotekos patalpų švarą, higieną ir tinkamą sanitarinę būklę;
 - 5.7. užtikrinti Bibliotekai priskirtos teritorijos, takų, įėjimų, želdinių ir kitų lauko erdvių priežiūrą, švarą, tvarką ir saugumą;
 - 5.8. teikti techninę ir ūkinę pagalbą organizuojant Bibliotekos renginius, parodas, edukacijas ir kitas veiklas;
 - 5.9. užtikrinti racionalų Bibliotekos materialinių ir energetinių išteklių naudojimą.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja Bibliotekos pastatų, statinių, patalpų, infrastruktūros, įrangos ir kito turto techninę bei ūkinę priežiūrą;
- 6.2. stebi pastatų, statinių, patalpų ir inžinerinių sistemų būklę, organizuoja nustatytų gedimų, defektų ir kitų trūkumų šalinimą;
- 6.3. planuoja ir organizuoja Bibliotekos pastatų, statinių, patalpų ir teritorijos remonto, atnaujinimo bei priežiūros darbus centriniame Bibliotekos pastate ir Bibliotekos struktūriniuose teritoriniuose padaliniuose;
- 6.4. organizuoja rangovų ir paslaugų teikėjų atliekamus remonto, techninės priežiūros, aptarnavimo ir kitus ūkinius darbus, pagal kompetenciją kontroliuoja jų atlikimą;
- 6.5. organizuoja Bibliotekos ir jos padalinių aprūpinimą baldais, inventoriumi, technine įranga, darbo, kanceliariinėmis, higienos, ūkinėmis ir kitomis veiklai reikalingomis priemonėmis;
- 6.6. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, rengia su pirkimais susijusius dokumentus, vykdo pirkimų procedūras teisės aktų ir Bibliotekos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.7. pagal kompetenciją administruoja su viešaisiais pirkimais susijusias sutartis, stebi jų vykdymo terminus ir įsipareigojimų vykdymą;
- 6.8. administruoja Bibliotekos tarnybinį transportą, organizuoja jo techninę priežiūrą, remontą, draudimą, techninę apžiūrą ir kitus su transporto priemonių eksploatavimu susijusius procesus;
- 6.9. kontroliuoja degalų ir kitų transporto priemonių eksploatacinių medžiagų racionalų naudojimą bei transporto dokumentų tvarkymą;
- 6.10. pagal kompetenciją organizuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės ir elektros saugos reikalavimų įgyvendinimą;
- 6.11. pagal kompetenciją rengia darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitų saugos dokumentų projektus, organizuoja darbuotojų instruktavimą, mokymą ir profesinės rizikos vertinimą;
- 6.12. organizuoja smulkius pastatų, patalpų, inventoriaus ir įrangos remonto, montavimo, išmontavimo, perkėlimo ir kitus ūkinius darbus;
- 6.13. organizuoja Bibliotekos patalpų, bendrojo naudojimo erdvių, sanitarinių mazgų ir kitų patalpų valymą bei higienos reikalavimų laikymąsi;
- 6.14. organizuoja Bibliotekai priskirtos teritorijos, įėjimų, takų, želdinių ir kitų lauko erdvių priežiūrą;
- 6.15. organizuoja sezoninius teritorijos priežiūros darbus: žolės pjovimą, želdinių ir gėlynų priežiūrą, lapų ir kitų žaliųjų atliekų surinkimą, sniego valymą ir slidumą mažinančių priemonių naudojimą;
- 6.16. organizuoja Bibliotekos patalpų ir lauko erdvių techninį bei ūkinį parengimą renginiams, parodoms, edukacijoms ir kitoms veikloms;
- 6.17. pagal poreikį organizuoja baldų, įrangos, dekoracijų, parodų konstrukcijų ir kitų elementų montavimą, išmontavimą, pernešimą ir išdėstymą;
- 6.18. organizuoja Bibliotekos turto, inventoriaus, knygų, techninės įrangos ir kitų materialinių vertybių pakrovimo, iškrovimo, pernešimo ir pervežimo darbus;
- 6.19. kontroliuoja racionalų elektros energijos, šilumos, vandens, degalų ir kitų komunalinių bei materialinių išteklių naudojimą;
- 6.20. pagal kompetenciją bendradarbiauja su komunalinių, techninės priežiūros, remonto, apsaugos ir kitų paslaugų teikėjais bei rangovais;
- 6.21. dalyvauja Bibliotekos turto inventORIZACIJOS, nurašymo ir kitų su turto valdymu susijusių komisijų veikloje;
- 6.22. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių, tvarkos aprašų, taisyklių, direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;
- 6.23. tvarko Skyriaus dokumentus Bibliotekos naudojamoje dokumentų valdymo sistemoje;

- 6.24. teikia Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl turto, infrastruktūros, pastatų, statinių, teritorijos, transporto, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir kitų Skyriaus veiklos sričių;
- 6.25. vykdo kitas teisės aktuose, Bibliotekos vidaus teisės aktuose ir Bibliotekos direktoriaus pavedimuose Skyriui nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR STRUKTŪRA

7. Skyriaus darbui vadovauja Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Bibliotekos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Skyriaus vedėjas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą bei savalaikį vykdymą.
9. Skyrių sudaro šios darbuotojų pareigybės:
- 9.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas (B lygis);
- 9.2. vairuotojas (C lygis);
- 9.3. pastatų ir statinių priežiūros darbininkas (C lygis);
- 9.4. teritorijos priežiūros darbininkas (D lygis);
- 9.5. valytojas (D lygis).
10. Skyriaus darbuotojų funkcijos, specialieji reikalavimai, pavaldumas ir atsakomybė nustatomi Bibliotekos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
11. Skyriaus darbuotojai dirba vadovaudamiesi Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimais, kitais Bibliotekos vidaus teisės aktais ir savo pareigybių aprašymais.
12. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją bendradarbiauja tarpusavyje ir su kitų Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojais.
13. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka Pastato administratorius.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

14. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 14.1. gauti iš Bibliotekos struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, duomenis bei dokumentus, reikalingus Skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 14.2. teikti Bibliotekos direktoriui pasiūlymus dėl ūkinės ir techninės veiklos, pastatų, statinių, patalpų ir teritorijos priežiūros, turto valdymo, viešųjų pirkimų, transporto, darbuotojų saugos ir darbo sąlygų gerinimo;
- 14.3. pagal kompetenciją inicijuoti Bibliotekai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą;
- 14.4. teikti pasiūlymus dėl Bibliotekos pastatų, statinių, patalpų, infrastruktūros ir teritorijos remonto, atnaujinimo bei modernizavimo;
- 14.5. reikalauti, kad Bibliotekos darbuotojai tausotų Bibliotekos turtą, racionaliai naudotų materialinius ir energetinius išteklius bei laikytųsi saugos ir švaros reikalavimų;
- 14.6. pagal kompetenciją bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, tiekėjais, paslaugų teikėjais bei rangovais;
- 14.7. dalyvauti Bibliotekos direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 14.8. naudotis Bibliotekos turimomis informacinėmis sistemomis, ryšio, techninėmis ir kitomis darbo priemonėmis bei transporto priemonėmis, reikalingomis Skyriaus funkcijoms vykdyti.

V. ATSAKOMYBĖ

15. Skyrius pagal kompetenciją atsako už:

- 15.1. šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą bei kokybišką vykdymą;
- 15.2. racionalų ir efektyvų Bibliotekos turto, materialinių ir energetinių išteklių naudojimą;
- 15.3. tinkamą Bibliotekos pastatų, statinių, patalpų, infrastruktūros ir teritorijos priežiūros organizavimą;
- 15.4. Skyriui priskirtų viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą;
- 15.5. tinkamą Bibliotekos tarnybinio transporto administravimą;
- 15.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, civilinės ir elektros saugos priemonių organizavimą pagal Skyriaus kompetenciją;
- 15.7. Bibliotekos patalpų ir teritorijos priežiūros, švaros ir tvarkos organizavimą;
- 15.8. Skyriaus rengiamų dokumentų ir duomenų teisėtumą, tikslumą, tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 15.9. darbo drausmės, profesinės etikos, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidaus teisės aktų laikymąsi.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16. Skyriaus nuostatus tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiais galios Bibliotekos direktorius įsakymu.
 - 17. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Bibliotekos direktorius.
 - 18. Su šiais nuostatais ir jų pakeitimais Skyriaus darbuotojai supažindinami Bibliotekoje nustatyta tvarka.
 - 19. Skyriaus veiklos dokumentai tvarkomi ir saugomi teisės aktų bei Bibliotekos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.
-