



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. spalio 26 d. Nr. T2-291

Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu bei 4 dalimi, 6 straipsnio 2 ir 5 dalimis, atsižvelgdama į Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos 2023 m. spalio 12 d. prašymą Nr. 7-103 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų“ ir Jurbarko rajono savivaldybės mero 2023 m. spalio 16 d. teikimą Nr. T27-101 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“, Jurbarko rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktorių pasirašyti pakeistus Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 31 d. sprendimą Nr. T2-4 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ nuo naujų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Jurbarko rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka – biudžetinė įstaiga, veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdanți bibliotekinę veiklą.
2. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja bibliotekos teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, bibliotekos veiklos pobūdį ir tikslus, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, valdymą ir finansinę veiklą, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir nuostatų keitimo tvarką.
3. Įstaigos pavadinimas – Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – įstaiga).
4. Įstaigos savininkė yra Jurbarko rajono savivaldybė (toliau – savininkė). Savininkės teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Jurbarko rajono savivaldybės taryba.
5. Įstaiga yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitą banke.
6. Įstaigos buveinės adresas – Vilniaus g. 2, 74127 Jurbarkas.
7. Įstaigos struktūriniai teritoriniai padaliniai (bibliotekos), kurie nėra juridiniai asmenys ir vykdo universalaus vartotojų aptarnavimo funkcijas:
 - 7.1. Armeniškių biblioteka, Armenos g. 43, Armeniškių k., Seredžiaus sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.2. Baltraičiškės biblioteka, Parko g. 13, Baltraičiškės k., Šimkaičių sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.3. Eržvilko biblioteka, Tauragės g. 1A, Eržvilko mstl., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.4. Girdžių biblioteka, Ateities g. 15, Girdžių k., Girdžių sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.5. Juodaičių biblioteka, Liepų g. 1, Juodaičių k., Juodaičių sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.6. Jurbarkų biblioteka, Mokytojų g. 3, Jurbarkų k., Jurbarkų sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.7. Kartupių biblioteka, Žiedo g. 5, Kartupių k., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.8. Klausučių biblioteka, A. Daugėlos g. 24, Klausučiai, Seredžiaus sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.9. Lybiškių biblioteka, Stoties g. 12, Lybiškių k., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.10. Pašaltuonio biblioteka, Alytaus g. 4, Pašaltuonio k., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.11. Paulių biblioteka, Žvejų g. 4, Paulių k., Šimkaičių sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.12. Pilies I biblioteka, Vytėnų g. 53A, Pilies I k., Skirsnemunės sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.13. Raudonės biblioteka, Kaštonų g. 2, Raudonė, Jurbarko r. sav.;
 - 7.14. Rotulių biblioteka, Pėsčiųjų takas 8, Rotulių k., Jurbarkų s., Jurbarko r. sav.;
 - 7.15. Seredžiaus biblioteka, J. Marcinkevičiaus g. 1, Seredžiaus mstl., Jurbarko r. sav.;
 - 7.16. Skirsnemunės biblioteka, Nemuno g. 33, Skirsnemunės k., Jurbarko r. sav.;
 - 7.17. Smalininkų miesto biblioteka, Stoties g. 7, Smalininkų m., Jurbarko r. sav.;
 - 7.18. Stakių biblioteka, Mokyklos g. 10, Stakių mstl., Raudonės sen., Jurbarko r. sav.;
 - 7.19. Šimkaičių biblioteka, Liepų g. 2, Šimkaičiai, Jurbarko r. sav.;
 - 7.20. Tamošių biblioteka, Mokyklos g. 2, Tamošių k., Veliuonos sen., Jurbarko r. sav.;

7.21. Vadžgirio biblioteka, J. Dargužo g. 28, Vadžgirio mstl., Šimkaičių sen., Jurbarko r. sav.;

7.22. Veliuonos biblioteka, Dariaus ir Girėno g. 3-3, Veliuonos mstl., Jurbarko r. sav.;

7.23. Viešvilės biblioteka, Mokyklos g. 3, Viešvilės mstl., Jurbarko r. sav.;

7.24. Žindaičių biblioteka, Vilties g. 26, Žindaičių k., Jurbarko r. sav.

8. Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Bibliotekų, Biudžetinių įstaigų, Vietos savivaldos, Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitais įstatymais, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

9. Įstaiga yra paramos gavėja.

10. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami bibliotekos interneto svetainėje www.jurbarko-rvb.lt.

11. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

12. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, POBŪDIS, SRITYS, PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

13. Tikslas – organizuoti Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, teikiant gyventojams leidinių panaudos, informacijos ir viešosios prieigos paslaugas, vykdant kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, medijų ir informacinio raštingumo ugdymo ir kitas su bibliotekos veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus, dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą.

14. Siekdama tikslo, įstaiga vykdo šias funkcijas:

14.1. komplektuoja universalų, bendruomenės poreikius tenkinantį leidinių fondą, neatsižvelgdama į jų autorių ar užfiksuotų žinių politinę ir ideologinę orientaciją, jeigu jų turinys neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

14.2. kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį Jurbarko rajono istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;

14.3. kaupia kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu; rengia kraštotyros darbus, skaitmenines kraštotyros duomenų bazines;

14.4. dokumentus tvarko ir saugo, vadovaudamasi bendromis katalogavimo taisyklėmis, Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;

14.5. dokumentus sistemina, vadovaudamasi universaliomis dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;

14.6. dokumentus apskaito, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2022 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. IV-687 patvirtinta Bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knyga;

14.7. teikia vartotojams: dokumentus panaudai, kitas bibliotekines paslaugas, vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, kurios parengtos Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų Pavyzdinių naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;

14.8. teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo ir kitas su biblioteka susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

14.9. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

14.10. diegia naujas technologijas, dalyvauja kuriant Lietuvos integralią bibliotekų sistemą (LIBIS), dalyvauja nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo programose ir kituose bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;

14.11. sistemingai teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarydama galimybes:

14.11.1. naudotis informacinių leidinių fondu, katalogais, informacinėmis duomenų bazėmis – Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;

14.11.2. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;

14.11.3. gauti atsakymus į užklausas naudojantis visais bibliotekos, o reikalui esant – ir kitų bibliotekų informaciniais ištekliais;

14.11.4. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos, administracijos išleistus teisės aktus;

14.12. atlieka mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą.

14.13. teikia metodinę pagalbą mokyklų (išskyrus aukštųjų) bibliotekoms:

14.13.1. konsultuoja veiklos klausimais;

14.13.2. teikia bibliografinę, kraštotyrinę informaciją;

14.13.3. sudaro galimybes naudotis informacijos duomenimis ir šaltiniais;

14.13.4. skleidžia gerosios praktikos pavyzdžius, rengia bendrus veiklos projektus;

14.13.5. dalijasi kultūrine, kūrybine, parodine veikla;

14.13.6. rengia bibliotekų veiklos politikos aptarimus;

14.13.7. metodinė pagalba teikiama iš karto, o jeigu nėra galimybės, teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Įstaigos veiklos sritys:

15.1. dokumentų kaupimas, jų tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas;

15.2. galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais (nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos bei neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją) užtikrinimas;

15.3. lygių teisių suteikimas naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis paslaugomis, reikalingomis visuomenei šviesti, sociokultūrinei edukacijai ir asmenybei ugdyti.

16. Įstaigos veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

16.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

16.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos, kodas 18.1;

16.3. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

16.4. nekilnojamojo turto operacijos už atlygį arba pagal sutartį, kodas 68.3;

16.5. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;

16.6. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.10;

16.7. knygų leidyba, kodas 58.11;

16.8. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;

16.9. kino filmų rodymas, kodas 59.14;

16.10. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

16.11. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

16.12. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

16.13. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

16.14. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingu paslaugų veikla, kodas 82.19;

16.15. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

16.16. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

16.17. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

- 16.18. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 16.19. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.20. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
- 16.21. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
- 16.22. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12.

III SKYRIUS

SAVININKĖS TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR SAVIVALDYBĖS MERO KOMPETENCIJA

- 17. Savininkės teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:
 - 17.1. tvirtina ir keičia Įstaigos nuostatus;
 - 17.2. priima sprendimus dėl įstaigos padalinių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 17.3. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;
 - 17.4. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
 - 17.5. nustato mokamų paslaugų įkainius;
 - 17.6. nustato bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) skaičių ir išdėstymą, atsižvelgdama į vietos sąlygas;
 - 17.7. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;
 - 17.8. priima sprendimus dėl įstaigos reorganizavimo ir likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 17.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais savininkės kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.
- 18. Savininkės teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai įforminami raštu.
 - 19. Savivaldybės meras:
 - 19.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka priima sprendimą dėl įstaigos direktoriaus konkurso paskelbimo;
 - 19.2. skiria įstaigos vadovą į pareigas 5 metų kadencijai. Įstaigos vadovo kadencijų skaičius neribojamas:
 - 19.2.1. pasibaigus įstaigos vadovo 5 metų kadencijai, meras gali priimti sprendimą skirti įstaigos vadovą be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl įstaigos vadovo skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki įstaigos vadovo kadencijos pabaigos;
 - 19.2.2. įstaigos vadovas, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai 18.2.1 papunktyje nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame įstaigos vadovo pareigų konkurse;
 - 19.2.3. likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki įstaigos vadovo kadencijos pabaigos, meras priima sprendimą dėl šių pareigų konkurso skelbimo, išskyrus atvejus, kai savivaldybės viešosios bibliotekos vadovas be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai 18.2.1 papunktyje nurodytu atveju;
 - 19.2.4. jeigu, pasibaigus įstaigos vadovo kadencijai, laisvos pareigybės konkurso metu pretendentas nebuvo atrinktas, meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos įstaigos vadovo pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas įstaigos vadovas, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
 - 19.3. pasirašo darbo sutartį su įstaigos vadovu ir ją nutraukia;
 - 19.4. nustato įstaigos vadovui tarnybinį atlyginimą;
 - 19.5. tvirtina įstaigos vadovo pareigybės aprašymą;

- 19.6. skatina įstaigos vadovą, skiria ir panaikina drausmines nuobaudas;
- 19.7. priima sprendimą dėl įstaigos vadovo komandiruočių ir atostogų;
- 19.8. skiria įstaigos darbuotoją laikinai atlikti įstaigos vadovo pareigas jo tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atostogų metu, jeigu darbe tuo metu nėra įstaigos vadovą pagal savo pareigybės aprašymą galinčio pavaduoti darbuotojo;
- 19.9. potvarkiu sudaro Įstaigos direktoriaus pareigų konkurso komisiją. Kvalifikacinius reikalavimus įstaigos direktoriui ir šių pareigų konkurso tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliota valstybės valdymo institucija;
- 19.10. priima sprendimą dėl leidimo įstaigos vadovui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai:
 - 19.10.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;
 - 19.10.2. nediskredituoja bibliotekos autoriteto.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 20. Įstaiga turi teisę:
 - 20.1. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius, kitus (elektroninius) dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių ir juridinių asmenų ir bibliotekų;
 - 20.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą spaudinių egzempliorių iš savivaldybės teritorijoje veikiančių spaustuvių ir leidyklų;
 - 20.3. vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis reikalauti, kad būtų atlyginta bibliotekai padaryta žala;
 - 20.4. atsižvelgdama į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Bibliotekų įstatymo numatyta tvarka bei gavusi savininko pritarimą, steigti struktūrinius teritorinius padalinius (bibliotekas), kurie vykdo universalus vartotojų aptarnavimo funkcijas;
 - 20.5. valdyti, naudotis ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jai skirtu turtu;
 - 20.6. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūros renginius;
 - 20.7. teikti mokamas paslaugas – šių paslaugų ir kainų sąrašą tvirtina savininkas;
 - 20.8. užsiimti kita veikla, neprieštaraujancia Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatams:
 - 20.8.1. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 20.8.2. naudotis leidybinės veiklos teisėmis, platinti įstaigos ar kitų leidėjų išleistus kraštotyrinio pobūdžio leidinius (tarp jų ir elektroninius) pagal direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius;
 - 20.8.3. jungtis į bibliotekų asociacijas;
 - 20.8.4. nustatyti įstaigos padalinių struktūrą, etatus, pareigybes, neviršydama savininko nustatyto bendro etatų skaičiaus, suderinusi su savininku, keisti padalinių darbo laiką;
 - 20.8.5. paskutinę kiekvieno mėnesio darbo dieną skirti bibliotekos fondų ir patalpų priežiūrai, organizuoti mokymus, susirinkimus, neaptarnauti vartotojų ir skelbti ją kvalifikacijos diena.
- 21. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus, privalo:
 - 21.1. naudoti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Įstaigos nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 21.2. lėšas, gautas už įstaigos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal įstaigos patvirtintą išlaidų sąmatą;

21.3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

21.4. užtikrinti Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas;

21.5. naudotis visais pirminės apskaitos dokumentais (inventoriaus knyga, fondo visuminės apskaitos knyga, tarpbibliotekinio abonemento apskaitos ir registracijos žurnalų, elektroninės laikmenos inventorine knyga, vartotojų formuliariais elektroninės laikmenos forma, skaitytojų prarastų knygų apskaitos sąsiuviniais);

21.6. užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų ir paslaugų naudotojų darbo sąlygas;

21.7. teikti savininkui ir kitoms teisės aktuose numatytiems institucijoms savo veiklos ir finansines ataskaitas;

21.8. garantuoti įstaigos finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą.

22. Įstaiga gali turėti ir kitokių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, bibliotekos veiklos tikslams ir šiems nuostatom.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

23. Įstaigos vadovas yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas. Įstaigos vadovas pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Biudžetinės įstaigos vadovą priima į pareigas arba atleidžia iš jų savivaldybės meras. Mero įgaliotas savivaldybės atstovas ne vėliau kaip per 5 dienas privalo apie įstaigos vadovo priėmimą arba atleidimą iš pareigų pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

24. Įstaigos direktorius iš darbo atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

25. Įstaigos direktorius:

25.1. vadovauja įstaigai ir atsako už jos veiklą;

25.2. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

25.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

25.4. tvirtina Įstaigos struktūrą ir Pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

25.5. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Naudojimosi biblioteka taisykles ir kitus vidaus teisės aktus;

25.6. nustato įstaigos darbo laiką, suderinęs jį su savininku;

25.7. nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, skatina juos ar skiria jiems drausmines nuobaudas;

25.8. nustato įstaigos darbuotojų darbo užmokestį ir tvirtina darbo apmokėjimo sąlygų aprašą, laikydamasis bendrų Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, kitų teisės aktų;

25.9. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

25.10. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

25.11. užtikrina, kad įstaigos finansiniai išpareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;

25.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

25.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

25.14. užtikrina veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.

26. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems bibliotekos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą.

27. Įstaigos direktorius gali turėti ir kitų jam nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

28. Įstaigos savininkės teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos jai perduotas ir įstaigos įgytas turtas, kurį sudaro nekilnojamasis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas nuosavybės teise priklauso įstaigos savininkei. Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

29.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

29.2. valstybės biudžeto asignavimai;

29.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

29.4. lėšos, gaunamos už mokamas paslaugas;

29.5. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara;

29.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

30. Įstaigos išlaidas sudaro:

30.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokoms;

30.2. išlaidos, susijusios su įstaigos veikla;

30.3. kitos išlaidos.

31. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais.

VII SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS

32. Įstaigos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

33. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskiriems kultūriniais projektams įgyvendinti.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS BUHALTERINĖ APSKAITA, FINANSINIŲ IR BIUDŽETO VYKDYMO ATASKAITŲ RINKINIAI, FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

34. Įstaigos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkė ir kitos įgaliotos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Įstaiga teikia finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, įstaigos vidaus auditą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

38. Įstaigos direktorius atsako už įstaigos finansinės veiklos apskaitos dokumentų ir kitos informacijos, reikalingos buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, pateikimą laiku, finansų kontrolės įstaigoje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą.

IX SKYRIUS

STRUKTŪRINIAI TERITORINIAI PADALINIAI (BIBLIOTEKOS)

39. Įstaiga gali turėti struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų). Struktūrinis teritorinis padalinys (biblioteka) yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir vykdamas universalus vartotojų aptarnavimo funkcijas. Struktūrinis teritorinis padalinys (biblioteka) nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos nuostatus ir įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti struktūrinio teritorinio padalinio (bibliotekos) nuostatuose.

X SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

40. Pakeistus Įstaigos nuostatus tvirtina savininkės teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.

41. Pakeistus Įstaigos nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti Įstaigos nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Pakeistus Įstaigos nuostatus pasirašiusių fizinių asmenų parašų tikrumo notaras netvirtina.

XI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Sprendimą dėl bibliotekos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo priima savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
