



JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

Jurbarko rajono savivaldybės tarybai
Dariaus ir Girėno g. 96
74187 Jurbarkas

2024-10-

Nr. T27-

**DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu,

t e i k i u Jurbarko rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatus.

Savivaldybės meras

Skirmantas Mockevičius

Aida Bliundžiuvaitienė, el. p. aida.bliundziuvaitiene@jurbarkas.lt

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Bibliotekos veiklos laikotarpį, veiklos sritis, tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, šaltinį, kuriame skelbiami vieši pranešimai, Bibliotekos direktoriaus kompetencijas, jo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo ir Nuostatų keitimo tvarką.
2. Bibliotekos pavadinimas – Jurbarko rajono savivaldybės viešoji biblioteka. Bibliotekos kodas Juridinių asmenų registre – 190922922.
3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
4. Bibliotekos savininkė – Jurbarko rajono savivaldybė (toliau – Savininkas).
5. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendina Jurbarko rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Bibliotekos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Jurbarko rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai, jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui.
6. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, išlaikomas iš Jurbarko rajono savivaldybės biudžeto asignavimų, turintis sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose ir antspaudą su savo įstaigos pavadinimu. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti logotipą ir kitą atributiką.
7. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Jurbarko rajono savivaldybės mero potvarkiais, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais Bibliotekos veiklą ir šiais Nuostatais.
8. Bibliotekos veiklos priežiūrą vykdo Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.
9. Biblioteka registruojama juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.
11. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Bibliotekos veikla yra neterminuota.
12. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.jurbarko-rvb.lt.
13. Bibliotekos buveinė – Vilniaus g. 2, LT-74127 Jurbarkas.
14. Biblioteka turi struktūrinius teritorinius padalinius (toliau – filialai), kurie nėra juridiniai asmenys:
 - 14.1. Armeniškių biblioteka, Armenos g. 43, LT-74396 Armeniškių k., Seredžiaus sen., Jurbarko r. sav.;
 - 14.2. Baltraičiškės biblioteka, Parko g. 13, LT-74365 Baltraičiškės k., Šimkaičių sen., Jurbarko r. sav.;
 - 14.3. Eržvilko biblioteka, Tauragės g. 1A, LT-74285 Eržvilko mstl., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
 - 14.4. Girdžių biblioteka, Ateities g. 15, LT-74254 Girdžių k., Girdžių sen., Jurbarko r. sav.;

- 14.5. Juodaičių biblioteka, Liepų g. 1, LT-74379 Juodaičių k., Juodaičių sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.6. Jurbarkų biblioteka, Mokytojų g. 3, LT-74205 Jurbarkų k., Jurbarkų sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.7. Kartupių biblioteka, Žiedo g. 5, LT-74306 Kartupių k., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.8. Klausučių biblioteka, A. Daugėlos g. 24, LT-74408 Klausučių k., Seredžiaus sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.9. Lybiškių biblioteka, Stoties g. 12, LT-74295 Lybiškių k., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.10. Pašaltuonio biblioteka, Alytaus g. 4, LT-74277 Pašaltuonio k., Eržvilko sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.11. Paulių biblioteka, Žvejų g. 4, LT-74335 Paulių k., Šimkaičių sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.12. Pilies I biblioteka, Vytėnų g. 53A, LT-74466 Pilies I k., Skirsnemunės sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.13. Raudonės biblioteka, Kaštonų g. 2, LT-74454 Raudonės mstl., Jurbarko r. sav.;
- 14.14. Rotulių biblioteka, Pėsčiųjų takas 8, LT-74194 Rotulių k., Jurbarkų sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.15. Seredžiaus biblioteka, J. Marcinkevičiaus g. 1, LT-74424 Seredžiaus mstl., Jurbarko r. sav.;
- 14.16. Skirsnemunės biblioteka, Nemuno g. 33, LT-74486 Skirsnemunės k., Jurbarko r. sav.;
- 14.17. Smalininkų miesto biblioteka, Stoties g. 7, LT-74224 Smalininkų mstl., Jurbarko r. sav.;
- 14.18. Stakių biblioteka, Mokyklos g. 10, LT-74351 Stakių mstl., Raudonės sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.19. Šimkaičių biblioteka, Liepų g. 2, LT-74337 Šimkaičių k., Jurbarko r. sav.;
- 14.20. Tamošių biblioteka, Mokyklos g. 2, LT-74432 Tamošių k., Veliuonos sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.21. Vadžgirio biblioteka, J. Dargužo g. 28, LT-74323 Vadžgirio mstl., Šimkaičių sen., Jurbarko r. sav.;
- 14.22. Veliuonos biblioteka, Dariaus ir Girėno g. 3-3, LT-74441 Veliuonos mstl., Jurbarko r. sav.;
- 14.23. Viešvilės biblioteka, Mokyklos g. 3, LT-74233 Viešvilės mstl., Jurbarko r. sav.;
- 14.24. Žindaičių biblioteka, Vilties g. 26, LT-74265 Žindaičių k., Jurbarko r. sav.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR RŪŠYS

15. Bibliotekos pagrindinės veiklos sritys – informacijos sklaida, kultūra, mokslas ir švietimas.

16. Bibliotekos tikslai – dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą, organizuoti savivaldybės teritorijoje gyventojų bibliotekinių ir informacinių 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 moksliniuose tyrimuose ir eksperimentinėje (socialinėje, kultūrinėje) plėtroje.

17. Bibliotekos veiklos uždaviniai:

17.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas, skatinti nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, rašytinio kultūros paveldo pažinimą;

17.2. diegti Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) ir teikti nemokamą viešąją interneto prieigą Bibliotekoje, miestelių bei kaimo padaliniuose;

17.3. aptarnauti vartotojus ir teikti paslaugas visiems lygiomis teisėmis nepriklausomai nuo jų amžiaus, lyties, tautybės, religinių įsitikinimų, socialinio statuso ir specialias paslaugas tiems, kurie dėl įvairių priežasčių negali naudotis įprastomis bibliotekos paslaugomis.

18. Biblioteka, įgyvendindama savo tikslus ir vykdydama uždavinius, atlieka šias funkcijas:

18.1. 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;

18.2. kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį Jurbarko rajono istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, vartotojų poreikius, kintančią regiono aplinką;

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

18.4. saugo ir apskaitos spaudinius ir kitus dokumentus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos standartais ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintais Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais;

18.5. dokumentus sistemina, vadovaudamasi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;

18.6. teikia vartotojams dokumentus panaudai, kitas bibliotekines paslaugas, vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

18.7. panaudojant Lietuvos bibliotekų fondo galimybes tarpininkauja gaunant dokumentus per Tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

18.8. diegia naujas technologijas, dalyvauja nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo programose ir kituose bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;

18.9. teikia metodinę pagalbą savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

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

18.11. vykdo kultūrinę, laisvalaikio užimtumo bei edukacines, švietėjiškas veiklas, įgyvendina kultūros ir meno projektus;

18.12. organizuoja optimalią prieigą prie visų Bibliotekos teikiamų paslaugų visoms socialinėms savivaldybės gyventojų grupėms;

18.13. tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgiant į tyrimų rezultatus, tobulina Bibliotekos veiklą;

18.14. skleidžia informaciją visuomenei apie Bibliotekos vykdomą veiklą, pasitelkiant ryšius su visuomene ir netiesioginę reklamą;

18.15. bendradarbiauja su meno, mokslo, švietimo, kultūros, jaunimo, religinėmis, verslo ir nevyriausybinėmis organizacijomis, sudaro sąlygas savanorystei ir praktikai;

18.16. atlieka kitas kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

19. Pagrindinės Bibliotekos veiklos rūšys pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

19.1. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);

19.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (18.1);

19.3. įrašymas ir susijusios paslaugos (18.14);

19.4. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);

19.5. kino filmų rodymas (59.14);

19.6. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);

19.7. kita informacinių paslaugų veikla (63.9);

19.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

19.9. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);

19.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

19.11. kultūrinis švietimas (85.52);

- 19.12. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (85.59);
 - 19.13. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
 - 19.14. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);
 - 19.15. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
 - 19.16. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12).
20. Biblioteka gali vykdyti kitą veiklą, netrukdančią įgyvendinti Bibliotekos tikslus ir uždavinius, turėti kitų Nuostatuose nenumatytų civilinių teisių ir pareigų, neprieštarujančių Lietuvos Respublikos įstatymams.

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

21. Savivaldybės taryba, įgyvendindama Savininko teises ir pareigas:
- 21.1. steigia Biblioteką, priima sprendimus dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, filialo (-ų) steigimo ir jo (jų) veiklos nutraukimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 21.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
 - 21.3. užtikrina Bibliotekos finansavimą ir (ar) kitoki prisidėjimą prie Bibliotekos veiklos įgyvendinant tarptautines, nacionalines, regionines programas;
 - 21.4. užtikrina Bibliotekos finansavimą dokumentams įsigyti ir periodinių leidinių prenumeratai;
 - 21.5. tvirtina Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ataskaitų rinkinius;
 - 21.6. tvirtina Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų kainas ir (ar) lengvatų taikymo tvarką;
 - 21.7. bendradarbiaudama su Bibliotekos bendruomene, nustato Bibliotekos veiklos prioritetus;
 - 21.8. Savivaldybės mero teikimu tvirtina, keičia, papildo Bibliotekos nuostatus;
 - 21.9. suteikia leidimą Bibliotekai sudaryti ilgalaikės turto nuomos sutartis;
 - 21.10. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Bibliotekos veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.
22. Savivaldybės meras:
- 22.1. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;
 - 22.2. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Bibliotekos veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biblioteka turi teisę:
- 23.1. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti, įsigyti mainais ar kaip dovaną iš Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų ir kitų fizinių bei juridinių asmenų publikuotus dokumentus;
 - 23.2. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministras, o Savivaldybės taryba nustato mokamų paslaugų kainas (įkainius);
 - 23.3. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tiek, kiek būtina Bibliotekos funkcijoms vykdyti;
 - 23.4. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštaruja biudžetinės įstaigos steigimo dokumentams, veiklos tikslams, kitiems teisės aktams;
 - 23.5. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka informuoti visuomenę apie Bibliotekos veiklą;

- 23.6. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešus kultūrinius renginius;
- 23.7. teisės aktų nustatyta tvarka įsigyti autorių teises į literatūros ir meno kūrinius;
- 23.8. sudaryti bendradarbiavimo, patalpų nuomos (trumpalaikes), paslaugų, koncertines, autorines, intelektinių paslaugų ir kitas sutartis;
- 23.9. gauti paramą iš fizinių ir juridinių asmenų;
- 23.10. valdyti Savininko patikėjimo teise perduotą turtą, naudotis ir disponuoti juo teisės aktų ir savivaldybės nustatyta tvarka;
- 23.11. įsigyti turtą, sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus, susijusius su Bibliotekos veikla;
- 23.12. naudotis visais Bibliotekos veiklos pirminės apskaitos dokumentais, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministras;
- 23.13. reikalauti iš fizinių ir juridinių asmenų atlyginti padarytą žalą už prarastus ar nepataisomai sugadintus dokumentus, įrangą ar kitą turtą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
24. Biblioteka, įgyvendindama jam pavestas funkcijas, privalo:
- 24.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;
- 24.2. vykdyti valstybės ir savivaldybės kultūros politiką formuojančių, jų įgyvendinimą koordinuojančių institucijų pavedimus, atitinkančius Bibliotekos veiklos pobūdį;
- 24.3. naudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti;
- 24.4. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 24.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
- 24.6. teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti teikiamų mokamų paslaugų kainas (įkainius);
- 24.7. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais organizuoti viešuosius pirkimus su Bibliotekos veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;
- 24.8. iš savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas ir lėšas, gautas už teikiamas mokamas paslaugas, naudoti tik Bibliotekos Nuostatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti ir pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 24.9. teikti Savininkui ir kitoms teisės aktuose numatytiems institucijoms Bibliotekos veiklos, finansines ir kitas ataskaitas, garantuoti ataskaitose pateiktų duomenų teisingumą;
- 24.10. užtikrinti lankytojų saugumą, saugias darbuotojų darbo sąlygas, priešgaisrinę ir darbo saugą Bibliotekos valdomuose objektuose bei organizuojamuose renginiuose.
25. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VADOVO DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMO YPATUMAI

26. Bibliotekai vadovauja direktorius.
27. Bibliotekos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.
28. Bibliotekos direktorius į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka viešo konkurso būdu. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas. Bibliotekos direktorių į darbą skiria ir atleidžia Savivaldybės meras, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bibliotekos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
29. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai.
30. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus penkerių metų kadencijai, Savivaldybės mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos

kadencijos metu visuose kasmetiniuose veiklos vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius. Sprendimas dėl Bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki jo kadencijos pabaigos.

31. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

32. Jeigu, pasibaigus Bibliotekos direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, Savivaldybės meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos Bibliotekos direktoriaus pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas Bibliotekos direktorius, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikotarpiui.

33. Bibliotekos direktorius, taip pat asmenys, pretenduojantys eiti šias pareigas, teisės aktų nustatyta tvarka, turi būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

34. Paaiškėjus, kad Bibliotekos direktorius neatitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, Savivaldybės meras priima sprendimą nutraukti su Bibliotekos direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

35. Bibliotekos direktorius turi teisę dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai:

35.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

35.2. nediskredituoja Bibliotekos autoriteto.

36. Sprendimą dėl leidimo Bibliotekos direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos direktoriui darbo užmokesį, priedą prie darbo užmokesčio, skatinimo ir drausmines nuobaudas, teisės aktų nustatyta tvarka, skiria / nustato Savivaldybės meras.

38. Bibliotekos direktorius yra savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, kurio pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

39. Bibliotekos direktorius:

39.1. organizuoja Bibliotekos veiklą, atsako už Bibliotekos ir jam pavaldžių filialų darbą, užtikrina, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos, teikiamos kokybiškos paslaugos;

39.2. tvirtina Bibliotekos pajamų ir išlaidų sąmatas, užtikrina taupų ir racionalų lėšų bei turto naudojimą, užtikrina Bibliotekos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir pastovų tobulinimą;

39.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareiginės algos koeficientus, priedus, kitas įstatymais numatytas išmokas, nevirsdydamas metinio darbo užmokesčio fondo;

39.4. skatina Bibliotekos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas;

39.5. nevirsdydamas Bibliotekos darbo užmokesčio fondui skirtų lėšų, suderinęs su Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriumi ir vadovaudamasis teisės aktais, tvirtina Bibliotekos pareigybių (etatų) skaičių ir pareigybių sąrašą, konsultuodamasis su darbuotojų atstovais;

39.6. tvirtina Bibliotekos struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles, Bibliotekos veiklos planus, programas, finansų kontrolės taisykles ir kitus norminius aktus;

39.7. nustato Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą;

39.8. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Bibliotekos darbuotojų, specialistų veiklos vertinimą;

39.9. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą Savivaldybės tarybai teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

39.10. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Bibliotekai teisme ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

39.11. savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus ir kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems Bibliotekos darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja sprendimų įgyvendinimo kontrolę, pagal nusistatytas vidaus kontrolės politikos procedūras;

39.12. tiesiogiai atsako už Bibliotekos turto ir lėšų valdymą, tikslingą jų panaudojimą;

39.13. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją, mokytis, tobulintis;

39.14. organizuoja Bibliotekos dokumentų valdymą ir saugojimą, finansinę apskaitą;

39.15. vykdo kitas funkcijas, numatytas Nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

40. Bibliotekos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, direktoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas ar kitas asmuo.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

41. Darbuotojai į darbą Bibliotekoje priimami ir atleidžiami iš jos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Bibliotekos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, APSKAITOS TVARKYMAS IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

43. Savininko perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savininkui, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarka.

44. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

44.1. Savininko biudžeto lėšos;

44.2. valstybės biudžeto lėšos;

44.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms, projektams vykdyti;

44.4. lėšos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas;

44.5. paramos lėšos;

44.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

45. Bibliotekos išlaidas sudaro:

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

45.2. lėšos pastatams išlaikyti, einamajam remontui atlikti, turtui įsigyti;

45.3. lėšos, susijusios su Bibliotekos veikla;

45.4. kitos įstatymais nedraudžiamos išlaidos.

46. Visos lėšos naudojamos pagal patvirtintą sąmatą, vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

47. Biblioteka gali gauti valstybės ir savivaldybės biudžeto asignavimų teisės aktų nustatyta tvarka dalyvaudama Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos skelbiamuose ir kituose konkursuose atitinkamoms kultūrinėms veiklos programoms, finansuojamoms iš valstybės arba savivaldybės biudžeto, vykdyti.

48. Už Bibliotekos finansinę veiklą, lėšų gavimą ir panaudojimo kontrolę atsako Bibliotekos direktorius.

49. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba.

50. Bibliotekos vidaus auditą atlieka Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu bei kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.jurbarko-rvb.lt, prireikus – teisės aktų nustatyta tvarka Bibliotekos Savininko interneto svetainėje.

52. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

53. Apie sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo ar pabaigos Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka informuojama Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

54. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Bibliotekos veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatuose, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

55. Tai, kas neregamentuota šiuose Nuostatuose, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

56. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Bibliotekos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Jurbarko rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-09 Nr. T27-361
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Skirmantas Mockevičius, Meras
Sertifikatas išduotas	SKIRMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-08 18:00:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-08 18:01:13 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-14 10:20:17 – 2026-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Onusaitienė, Administratorius sekretorius, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA ONUSAITIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-09 08:16:21 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-09 14:52:48 – 2024-12-07 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.79.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-10-09 12:17:46)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-10-09 12:17:47 DBSIS