

PATVIRTINTA

Ignalinos rajono savivaldybės tarybos

2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T-43

IGNALINOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, buveinę, veiklos sritį, rūšis, tikslus, funkcijas, Bibliotekos teises ir pareigas, Bibliotekos direktoriaus kompetenciją, skyrimo ir atleidimo tvarką, veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, lėšų šaltinius, turto, lėšų naudojimo, Nuostatų keitimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę.

2. Biblioteka yra visiems vartotojams prieinama kultūros, švietimo ir informacijos sklaidos įstaiga, kaupianti ir sauganti savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį universalų dokumentų fondą, teikiantį gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdanči kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus. Biblioteka gali atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą.

3. Pavadinimas – Ignalinos rajono savivaldybės viešoji biblioteka

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Bibliotekos savininkė – Ignalinos rajono savivaldybė (kodas – 111106123, adresas: Ignalina, Laisvės a. 70 (toliau – Savininkas).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Ignalinos rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui).

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

7.1. tvirtina Bibliotekos Nuostatus;

7.2. priima į darbą ir atleidžia iš jo arba nušalina nuo pareigų Bibliotekos direktorių;

7.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

7.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

7.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

7.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

8. Bibliotekos buveinės adresas: Atgimimo g. 20/1, LT-30113 Ignalina.

9. Biblioteka yra pelno nesiekiantis viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį savarankiškumą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, antspaūdą su Ignalinos rajono savivaldybės herbu ir įstaigos pavadinimu.

10. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais, atsižvelgia į Tarptautinės bibliotekų asociacijų federacijos (IFLA) rekomendacijas.

11. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka, remdamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu, gali teikti papildomas mokamas paslaugas.

12. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta

tvarka.

13. Bibliotekos veikla neterminuota.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

14. Bibliotekos veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

14.1. pagrindinė veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla – 91.01;

14.2. įrišimas ir susijusios paslaugos – 18.14;

14.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;

14.4. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

14.5. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla – 58.1;

14.6. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla – 62.09;

14.7. interneto vartų paslaugų veikla – 63.12;

14.8. variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma – 77.1;

14.9. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa – 73.20;

14.10. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla – 74.90;

14.11. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

14.12. kultūrinis švietimas – 85.52;

14.13. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla – 93.29;

14.14. profesinių narystės organizacijų veikla – 94.12;

14.15. kompiuterių nuoma – 77.33.10;

14.16. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;

14.17. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);

14.18. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla 90.00;

14.19. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;

14.20. vaikų poilsio stovyklų veikla 55.20.20;

14.21. kita Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti veikla.

15. Bibliotekos tikslai:

15.1. Tradiciniais ir inovatyviais sprendimais kurti darnią, veiksmingą, visoms gyventojų grupėms prieinamą Bibliotekos paslaugų sistemą, telkti įvairias Lietuvos ir užsienio institucijas bei pavienius asmenis bendriems darbams ir prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos.

15.2. Organizuoti rajono gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą, plėtoti visuomenės informacinę ir kultūrinę kompetenciją, modernizuoti Bibliotekos veiklą.

15.3. Plėtoti lavinimosi visą gyvenimą galimybes, siekti, kad Biblioteka taptų šiuolaikiniu visuomenės informacijos, kultūros, neformalaus ugdymo, švietimo ir laisvalaikio centru, idėjų kaupimo, sklaidimo ir įgyvendinimo vieta.

16. Bibliotekos uždaviniai:

16.1. Formuoti universalų dokumentų fondą, atitinkantį Ignalinos rajono istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes.

16.2. Dalyvauti organizuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą.

16.3. Dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose.

16.4. Kaupti, tvarkyti, skaitmeninti kraštotyros dokumentų fondą, informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti kraštotyros darbus, užtikrinti kraštotyros dokumentų fondo prieinamumą ir sklaidą.

16.5. Organizuoti gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą, vaikų ir suaugusiųjų neformalų švietimą.

16.6. Vadovaujantis Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais, tvarkyti fondų apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus.

16.7. Skleisti informaciją kultūros, mokslo ir švietimo srityse, skatinti gyventojų skaitymą.

16.8. Diegti naujas technologijas, įgyvendinti Bibliotekos procesų atnaujinimo projektus.

16.9. Gerinti ir plėsti Bibliotekos teikiamas paslaugas gyventojams, atsižvelgiant į jų poreikius ir lūkesčius.

16.10. Dalyvauti įvairiose programose, projektuose, veiksmingai propaguoti Bibliotekos vaidmenį ir atstovauti jos interesams, organizuoti su Bibliotekos veikla susijusius kultūrinius, švietėjiškus renginius.

17. Biblioteka vykdo šias pagrindines funkcijas:

17.1. Komplektuoja Bibliotekos fondą laikydamosi kokybės, pilnumo ir aktualumo principų, neatsižvelgdama į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

17.2. Tvarko dokumentus vadovaudamosi bendromis katalogavimo taisyklėmis, dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų sistemos (LIBIS) programoje.

17.3. Sistemina dokumentus vadovaudamosi universaliomis dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis.

17.4. Tvarko dokumentų apskaitą vadovaudamosi Bibliotekos fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

17.5. Saugo spaudinius ir kitus dokumentus vadovaudamosi Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais.

17.6. Vartotojus aptarnauja vadovaudamosi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis.

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

17.8. Nuolat ir sistemingai tiria gyventojų naudojimosi Biblioteka ir jos teikiamomis paslaugomis poreikius, tobulina Bibliotekos darbą.

17.9. Sistemingai teikia informaciją vartotojų pageidaujama tema, organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarydama galimybes:

17.9.1. naudotis informacinių leidinių fondu, katalogais ir kartotekomis, duomenų bazėmis;

17.9.2. gauti atsakymus į užklausas naudojantis visais Bibliotekos, o prireikus ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

17.9.3. naudotis visų rūšių informacija, tobulinti informacijos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, naudojant naujausias technologijas.

17.10. Kuria ir teikia įvairias elektronines paslaugas, padeda gyventojams tobulinti informacijos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, naudojant naujausias technologijas.

17.11. Kuria edukacines programas, dalyvauja formalaus mokymo ar mokymosi procesuose.

17.12. Ugdo ir stiprina vaikų skaitymo įgūdžius nuo ankstyvos vaikystės, skatina kūrybiškumą.

17.13. Organizuoja bibliotekininkams metodines-mokomąsias išvykas rajone ir už jo ribų ugdant darbuotojų profesionalumą.

17.14. Dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su rajono, Lietuvos, užsienio partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus.

17.15. Organizuoja švietėjiškas programas, vykdo ir rengia vaikų bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas.

17.16. Vykdo kultūrinę ir laisvalaikio funkcijas: renginiais ir programomis atskleidžia Bibliotekoje sukauptą kultūros paveldą, kuria patogias skaitymo sąlygas, skatina skaitymą, ugdo skaitmeninį raštingumą.

17.17. Teikia gyventojams nemokamas ir mokamas Bibliotekos paslaugas.

17.18. Bendradarbiauja su kultūros, švietimo, kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis

organizacijomis, Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VADOVO KOMPETENCIJA, PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA

18. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas.

19. Bibliotekos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijos narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, kitais norminiais teisės aktais ir šiais Nuostatais bei Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymu.

20. Bibliotekos direktorius į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai šių Nuostatų 23 punkte nurodytu atveju.

21. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

22. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, Meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai šių Nuostatų 23 punkte nurodytu atveju.

23. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus penkerių metų kadencijai, Mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo veikla visų eitos kadencijos metu atliktų vertinimų metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius (iki 2024 m. sausio 1 d. – gerai ir (ar) labai gerai). Sprendimas dėl Bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos.

24. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai šių Nuostatų 23 punkte nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

25. Konkursas Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo Bibliotekos direktoriaus darbo sutarties pasibaigimo dienos. Jeigu konkursas neįvyksta, naujas konkursas turi būti paskelbtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo neįvykusio konkurso procedūrų pabaigos.

26. Jeigu, pasibaigus Bibliotekos direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, 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 vienų metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Nuostatų 28 punkte, ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus Nuostatų 27 punkte.

27. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos direktoriui nustato kultūros ministras.

28. Bibliotekos direktorius, taip pat pretenduojantys šias pareigas eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:

28.1. yra pripažintas kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

28.2. yra pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusikaltimo padarymo ir nuo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

28.3. yra pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

28.4. yra uždraustos organizacijos narys;

28.5. yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, darbo pareigų pažeidimų ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;

28.6. piktnaudžiauja alkoholiu, psichotropinėmis, narkotinėmis ar kitomis psichiką veikiančiomis medžiagomis;

28.7. yra pripažintas šiurkščiai pažeidusius Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

28.8. yra pripažintas šiurkščiai pažeidusiu kultūros ministro patvirtintas Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės (toliau – Taisyklės) ir nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos nepraėjo 3 metai. Taisyklių šiurkščiu pažeidimu laikomas du ir daugiau kartų per vienus metus padarytas Taisyklių pažeidimas, kai toks pažeidimas žemina žmogaus orumą, diskredituoja kultūros įstaigos reputaciją.

29. Paaikšėjus, kad Bibliotekos direktorius neatitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, nurodytų šių Nuostatų 28 punkte, Meras priima sprendimą nutraukti su Bibliotekos direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

30. Sprendimą dėl Bibliotekos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Bibliotekos direktorius apie jo atšaukimą iš pareigų rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Bibliotekos direktorius atšaukiamas Mero potvarkiu ir su juo nutraukiama sudaryta darbo sutartis. Jeigu Bibliotekos direktoriaus metų veiklos ataskaita įvertinama nepatenkinamai dvejus metus iš eilės, Meras priima sprendimą atleisti Bibliotekos direktorių iš pareigų ir nutraukti su juo sudarytą darbo sutartį per 10 darbo dienų nuo Bibliotekos direktoriaus metų veiklos ataskaitos įvertinimo, neišmokant jam išėtinės išmokos. Bibliotekos direktorius tiesiogiai pavaldus Merui, atskaitingas Ignalinos rajono savivaldybės tarybai.

31. Bibliotekos direktoriaus kompetencija:

31.1. Vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos veiklą, užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų.

31.2. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

31.3. Tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės, nuostatus, darbuotojų darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, strateginius ir metinius planus, veiklos programas bei ataskaitas, naudojimosi Biblioteka taisyklės, aprašus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus Bibliotekos darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

31.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.

31.5. Nustato Bibliotekos vidaus struktūrą, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą.

31.6. Nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą.

31.7. Organizuoja darbą, vadovaudamasis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimais.

31.8. Tvirtina Bibliotekos pajamų, išlaidų sąmatas ir vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu.

31.9. Neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus, kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

31.10. Atstovauja Bibliotekai visose įstaigose ir organizacijose, teisme bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, sudaro ir pasirašo įstaigos vardu sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus.

31.11. Organizuoja Bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą.

31.12. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos

vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

31.13. Organizuoja Bibliotekos darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą ir skatinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

31.14. Atlieka Bibliotekos veiklos efektyvumo analizę, ieško priemonių ir būdų efektyvumui padidinti, teikia pasiūlymus dėl Bibliotekos veiklos pagerinimo ar plėtimo.

31.15. Vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos naujovių projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklą ir informacines struktūras.

31.16. Rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją.

31.17. Viešai skelbia informaciją apie Bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

31.18. Užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

31.19. Vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Bibliotekos direktoriui negalint eiti pareigų dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų svarbių priežasčių, jo funkcijas vykdo asmuo, kurio pareigybės aprašyme nurodytas šių funkcijų vykdymas.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

33. Bibliotekos darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistema ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

35. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudoja ir apskaito valdomą, naudojamą ir disponuojamą patikėjimo, panaudos ir nuomos sutartimis turtą. Bibliotekos įgytas, Savininko perduotas turtas nuosavybės teise priklauso Savininkui.

36. Bibliotekos lėšas sudaro:

36.1. valstybės biudžeto lėšos;

36.2. Savininko biudžeto lėšos;

36.3. Europos Sąjungos paramos lėšos;

36.4. pajamos už teikiamas mokamas paslaugas;

36.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos;

36.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

37. Bibliotekai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama, 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.

40. Bibliotekos turtas negali būti perduotas, perleistas ar įkeistas be Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimo.

41. Bibliotekos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

42. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Ignalinos rajono savivaldybės

kontrolės ir audito tarnyba.

43. Bibliotekos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

44. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Informacija apie Bibliotekos veiklą, veiklos rezultatus ir kita informacija viešai skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje www.ignalinosvb.lt ir Ignalinos rajono savivaldybės interneto svetainėje www.ignalina.lt teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą simboliką.

47. Bibliotekos nuostatai gali būti keičiami Mero arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva, Mero teikimu Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

48. Pakeistus Bibliotekos Nuostatus tvirtina Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, pasirašo jos įgaliotas asmuo. Pakeisti Bibliotekos Nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registru. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

49. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo, Bibliotekų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Ignalinos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

Direktorė

Loreta Aleknienė

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Ignalinos r. savivaldybės viešoji biblioteka |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Ignalinos rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2024-04-12 Nr. VD-61 |
| 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 | Loreta Aleknieienė Direktorė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2024-04-12 11:01 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2024-04-12 11:01 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2024-02-20 16:42 - 2029-02-18 23:59 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Renata Veličkienė Raštvedė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2024-04-12 11:08 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2024-04-12 11:08 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2023-10-18 11:28 - 2028-10-16 23:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 0 |
| Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20240412.1 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-16) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2024-04-16 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |

Nuorašas tikras

2024-04-16