



VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. rugpjūčio ___ d. Nr. TS-____
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir 6 straipsnio 5 dalimi, atsižvelgdama į Visagino viešosios bibliotekos 2018 m. gegužės 28 d. raštą Nr. (5.3)-S-21 „Dėl Visagino viešosios bibliotekos nuostatų keitimo“, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Visagino viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Visagino viešosios bibliotekos direktorę Dalią Sargūnienę pasirašyti Visagino viešosios bibliotekos nuostatus ir įregistruoti Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2005 m. balandžio 21 d. sprendimo Nr. TS-412 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus struktūrinio padalinio Visagino savivaldybės viešosios bibliotekos veiklos nutraukimo ir biudžetinės įstaigos Visagino viešosios bibliotekos steigimo“ 3 punktą.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktas įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės merė

Dalia Štraupaitė

VISAGINO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Visagino viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, atleidimą iš darbo, jų darbo apmokėjimo tvarką, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų tvirtinimą, keitimą ir papildymą, Bibliotekos reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo tvarką, šaltinį, kur skelbiama vieša informacija.

2. Oficialus Bibliotekos pavadinimas – Visagino viešoji biblioteka, trumpasis pavadinimas – VVB.

3. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 300141349.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Bibliotekos savininkas – Visagino savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas –111107944.

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Visagino savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), jos kompetencija:

6.1. tvirtina, keičia ir papildo Bibliotekos nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

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

6.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos struktūrinio teritorinio padalinio steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

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

6.6. nustato mokamų paslaugų įkainius;

6.7. skiria Savivaldybės biudžeto asignavimus;

6.8. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

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

7. Bibliotekos buveinė – Taikos pr. 52, LT-31203 Visaginas.

8. Biblioteka turi struktūrinį teritorinį padalinį, kuris nėra juridinis asmuo. Padalinio buveinė – Sedulinos al. 14/3, LT-31128 Visaginas.

9. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, mokslo, kultūros ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekų veiklą, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžiantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Visagino savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais,

Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vedėjo įsakymais ir šiais Nuostatais.

10. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir įkainius tvirtina Savivaldybės taryba.

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

11. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas ir kultūros plėtra, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais, nepaisant informacijos pateikimo būdo, formos ir laikmenos, neatsižvelgiant į autorių ar užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją, užtikrinimas; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis visuomenės švietimui, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

12. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

13. Kitos veiklos rūšys:

13.1. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

13.2. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

13.3. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas, 85.59;

13.4. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

13.5. knygų leidyba, kodas 58.11;

13.6. kita leidyba, kodas 58.19;

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

13.8. kūrybinė, meninė ir programų organizavimo veikla, kodas 90.0;

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

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

13.11. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12;

13.12. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.11;

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

13.14. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9.

III SKYRIUS BIBLIOTEKOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

14. Bibliotekos tikslas – įgyvendinti bendrą valstybės ir Savivaldybės Bibliotekų plėtros politiką, teikti ir plėtoti tradicinės, elektroninės ir viešosios erdvės bibliotekos paslaugas visuomenei, atsižvelgiant į Visagino miesto istorines tradicijas, demografinę situaciją, ekonominę ir kultūrinę plėtrą ir siekiant, kad Biblioteka taptų šiuolaikiniu Savivaldybės bendruomenės informacijos, kultūros sklaidos, edukacijos ir laisvalaikio užimtumo centru, atitinkančiu Bibliotekos vartotojų poreikius.

15. Bibliotekos uždaviniai:

15.1. formuoti universalus turinio dokumentų fondą įvairiose laikmenose, atsižvelgiant į vartotojų poreikius, Savivaldybės socialines, ekonomines ir kultūrinės reikmes;

15.2. organizuoti Savivaldybės gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą, kurti ir plėtoti Bibliotekos paslaugas, užtikrinant maksimalią prieigą tiek tradicinėje, tiek elektroninėje erdvėje;

15.3. sukurti Bibliotekoje sąlygas gyventojų mokymuisi visą gyvenimą, skatinti skaitymo iniciatyvas, gerinti kultūrinį bei informacinį raštingumą, didinti neformaliojo ugdymo paslaugų įvairovę, integruojant Bibliotekos paslaugas į formaliojo švietimo procesus, įtraukiant visų amžiaus grupių ir visų tautybių Savivaldybės gyventojus į vykdomas veiklas;

15.4. formuoti Biblioteką kaip naujovišką, aplinkai palankią, orientuotą į vartotoją instituciją, stiprinant tarpinstitucinę partnerystę, tobulinant Bibliotekos valdymą, grindžiant jį efektyviu veiklų įgyvendinimu, sistemingu darbuotojų kompetencijų tobulinimu, veiklos rezultatų vertinimu ir veiklų viešinimu.

16. Biblioteka, įgyvendindama 15.1 uždavinį, vykdo šias funkcijas:

16.1. komplektuoja, sistemina, kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį Savivaldybės istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

16.2. kaupia kraštotyros dokumentų fondą, tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus.

17. Biblioteka, įgyvendindama 15.2 uždavinį, vykdo šias funkcijas:

17.1. vykdo vartotojų bibliotekinių, informacinių aptarnavimą, teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, sudarydama galimybes:

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

17.1.2. gauti atsakymus į užklausas naudojantis visais Bibliotekos, o reikalui esant – ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

17.1.3. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos ir kitus išleistus teisės aktus;

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

17.2. teikia vartotojams nemokamą prieigą prie interneto, moko juos naudotis elektroniniu katalogu ir kitomis informacinėmis priemonėmis;

17.3. teikia mokamas paslaugas, kurių sąrašą nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras, o įkainius tvirtina Savivaldybės taryba;

17.4. teikia vartotojams dokumentus panaudai, tarpbibliotekinio abonemento ir kitas bibliotekines paslaugas, vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis;

17.5. vykdo Lietuvos integralios informacijos sistemos (LIBIS) ir Vartotojų registracijos ir statistikos sistemos (VRSS) administratoriaus ir tvarkytojo funkcijas, atlieka šių programų priežiūrą, teikia duomenis Nacionalinės bibliografijos duomenų bankui.

18. Biblioteka, įgyvendindama 15.3 uždavinį, vykdo šias funkcijas:

18.1. organizuoja kultūrinius, edukacinius, laisvalaikio užimtumo renginius gyventojams;

18.2. inicijuoja, rengia bei vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

18.3. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi programas;

18.4. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės mokyklų bibliotekoms;

18.5. dalyvauja įvairiose programose, projektuose, susijusiuose su Bibliotekos veikla;

18.6. vysto savanorišką veiklą, vykdo darbą su jaunimu.

19. Biblioteka, įgyvendindama 15.4 uždavinį, vykdo šias funkcijas:

19.1. inicijuoja, rengia ir įgyvendina fizinės ir virtualių mokymąsi Bibliotekoje skatinančios aplinkos kūrimo ir modernizavimo, Bibliotekos infrastruktūros atnaujinimo ir pritaikymo bendruomenės poreikiams projektus;

19.2. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis, kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

19.3. atlieka Bibliotekos veiklos įsivertinimą, tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgdama į tyrimų rezultatus, planuoja, prognozuoja ir tobulina Bibliotekos veiklą;

19.4. dalyvauja formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;

19.5. populiarina Bibliotekos veiklą, skelbia viešą informaciją apie įstaigą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.6. sudaro galimybes Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją, plėtoti dalykines ir bendrąsias kompetencijas.

20. Biblioteka atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama paskirtas funkcijas, turi teisę:

21.1. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės ir savivaldybės turtu ir lėšomis, sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

21.2. teikti mokamas paslaugas, kurių įkainius nustato Savivaldybės taryba;

21.3. teisės aktų nustatyta tvarka rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms;

21.4. stoti ir jungtis į asociacijas, bendradarbiauti su kitomis bibliotekomis, institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis; burtis į profesines sąjungas;

21.5. gauti informacinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą;

21.6. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

21.7. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti, prenumeruoti ir mainais įsigyti dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

21.8. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus leidinius, susijusius su Bibliotekos veikla;

21.9. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūros renginius;

21.10. reikalauti iš vartotojų atlyginti Bibliotekai padarytą žalą;

21.11. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

22. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:

22.1. naudoti iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų gaunamas lėšas tik Bibliotekos nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

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

22.3. įgyvendinti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

22.4. panaudoti visas Lietuvos bibliotekų galimybes vartotojų poreikiams tenkinti;

22.5. tvarkyti savo ūkinės-finansinės veiklos apskaitą, teikti Savivaldybės tarybai ar kitoms teisės aktuose nurodytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas ir garantuoti jų teisingumą

22.6. užtikrinti Bibliotekos darbuotojams saugias darbo sąlygas;

22.7. Biblioteka gali turėti kitų teisės aktuose nurodytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

23. Bibliotekos veiklos organizavimo teisiniai pagrindai:

23.1. Bibliotekos direktoriaus patvirtintas Bibliotekos strateginis planas, kuriam yra pritarusi Bibliotekos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija arba jos įgaliotas asmuo;

23.2. Bibliotekos direktoriaus patvirtintas metinis veiklos planas, kuriam yra pritarusi Bibliotekos taryba ir kuris yra suderintas su atitinkamu Savivaldybės padaliniu.

23.3. Bibliotekos direktoriaus patvirtintas mėnesio veiklos planas.

24. Bibliotekos veikla reguliuojama Bibliotekos direktoriaus tvirtinamais Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, struktūrinių padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais ir kitais vidaus administravimo teisės aktais.

25. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu penkeriems metams priima į pareigas ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymas.

26. Bibliotekos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

27. Bibliotekos direktorių (jam išvykus, nedarbingumo, komandiruočių, atostogų ir kitais nebuvimo darbe atvejais) pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

28. Bibliotekos direktorius:

28.1. formuoja Bibliotekos politiką ir jos įgyvendinimo strategijas;

28.2. vadovauja Bibliotekos strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, parenka būdus ir priemones jiems įgyvendinti, atsako už strateginių tikslų įgyvendinimą;

28.3. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

28.4. tvirtina Bibliotekos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir skirto darbo užmokesčio fondo, Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus;

28.5. tvirtina skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus, Bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisykles, Naudojimosi Biblioteka taisykles, dokumentų fondo nurašymo aktus, Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

28.6. nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

28.7. nustato įstaigos darbo laiką, suderinęs jį su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;

28.8. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, sudaro darbo grupes Bibliotekos veiklos problemoms spręsti;

28.9. rengia Bibliotekos vadovo veiklos metinę ataskaitą ir teikia Bibliotekos tarybai aprobuoti bei Savivaldybės tarybai pritari;

28.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja Savivaldybės merui nustatant jam metines užduotis bei vertinant jo praėjusių kalendorinių metų veiklą;

28.11. tobulina Bibliotekos veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, automatizavimu, naujų technologijų diegimu;

28.12. analizuoja Bibliotekos veiklos ir žmogiškųjų išteklių valdymo būklę ir atsako už Bibliotekos veiklos rezultatus;

28.13. vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

28.14. sudaro sutartis, sandorius, išduoda įgaliojimus;

28.15. atstovauja Bibliotekai teismuose, kitose valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose arba organizacijose;

28.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

28.17. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;

28.18. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Bibliotekos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

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

28.20. vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

29. Direktorius pavaduotojas:

29.1. atlieka Bibliotekos direktoriaus funkcijas, kai nėra direktoriaus;

29.2. atlieka kitas pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas.

30. Bibliotekos skyriui ar struktūriniam teritoriniam padaliniui vadovauja padalinio vedėjas. Padalinio vedėjas atlieka pareigybes aprašyme nurodytas funkcijas.

31. Bibliotekos darbuotojai atsako už jiems pavestas funkcijas. Darbuotojų kompetencija, veiklos kryptys, teisės ir pareigos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

32. Bibliotekos valdyme patariamojo balso teise dalyvauja Bibliotekos taryba (toliau –Taryba), kuri atlieka eksperto ir konsultanto funkcijas, kai sprendžiami Bibliotekos politikos formavimo ir įgyvendinimo klausimai:

32.1. Tarybą sudaro 3 Bibliotekos darbuotojai, išrinkti visuotiniame Bibliotekos darbuotojų susirinkime, 1 Savivaldybės tarybos deleguotas atstovas ir 1 Savivaldybės administracijos deleguotas atstovas. Į Bibliotekos tarybos posėdžius kaip konsultantai ir ekspertai gali būti kviečiami kitų institucijų atstovai, įmonių ar organizacijų specialistai;

32.2. Tarybos narį gali deleguoti ar atšaukti jį paskyrusi institucija arba jis atsistatydina savo iniciatyva, apie tai pranešdamas raštu jį delegavusiai institucijai;

32.3. Taryba renkama ketverių metų kadencijai;

32.4. Tarybos personalinę sudėtį ir nuostatus įsakymu tvirtina Bibliotekos direktorius.

32.5. Pirmame posėdyje Tarybos nariai atviru balsavimu renka Tarybos pirmininką ir Tarybos sekretorių. Bibliotekos direktorius negali būti Tarybos pirmininku.

32.6. Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Tarybos posėdžius šaukia Tarybos pirmininkas. Neeilinis Tarybos posėdis šaukiamas pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip trijų Tarybos narių reikalavimu. Tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Tarybos nutarimai laikomi priimtais, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi Tarybos pirmininkas.

32.7. Tarybos kompetencija:

32.7.1. teikia siūlymus dėl Bibliotekos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

32.7.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl Bibliotekos strateginio plano rengimo ir įgyvendinimo, svarsto ir pritaria Bibliotekos metiniam veiklos planui, Bibliotekos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Bibliotekos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos direktoriaus ataskaitai;

32.7.3. teikia siūlymus Bibliotekos direktoriui dėl Nuostatų pakeitimo ar papildymo;

32.7.4. išklauso Bibliotekos direktoriaus metines veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus direktoriui dėl Bibliotekos veiklos tobulinimo;

32.7.5. teikia siūlymus dėl Bibliotekos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo.

33. Tarybos nutarimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius.

34. Tarybos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio ir įgyvendinami Bibliotekos direktoriaus įsakymais.

VI SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI, DARBO APMOKĖJIMAS IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

35. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir kiti teisės aktai.

36. Bibliotekos direktoriaus praėjusių metų veiklą kiekvienais metais vertina, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

37. Bibliotekos direktorius organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

38. Biblioteka finansuojama iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas.

39. Bibliotekos Savivaldybės tarybos sprendimu jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo ir panaudos Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų teisės aktų nustatyta tvarka.

40. Biblioteka iš Savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasi teisės aktais.

41. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

41.1. Savivaldybės biudžeto asignavimai;

41.2. biudžetinės įstaigos pajamos;

41.3. valstybės biudžeto asignavimai;

41.4. kitos teisėtai gautos lėšos (lėšos, gautos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka).

42. Bibliotekos lėšos ir turtas naudojami Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Biblioteka jai reikalingas materialines vertybes įsigyja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Lėšos dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

VIII SKYRIUS

FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

45. Bibliotekos direktorius yra asignavimų valdytojas. Buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Bibliotekos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

47. Bibliotekos vidaus auditą, vadovaudamasis teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuotas savivaldybės vidaus audito skyrius.

48. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės vykdomoji institucija ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Bibliotekos veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir Savivaldybės administracija.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Biblioteka turi interneto svetainę <http://biblioteka.visaginas.lt>, atitinkančią teisės aktų reikalavimus, joje skelbiama informacija apie Bibliotekos veiklą, pasiekimus, tradicijas ir kita informacija, kurią pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai. Informacija apie Bibliotekos veiklą skelbiama ir keičiama interneto svetainėje pagal poreikį.

51. Bibliotekos reorganizavimas, likvidavimas ar pertvarkymas, Bibliotekos struktūros pertvarka, filialų steigimas ar Bibliotekos veiklos nutraukimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

52. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

53. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi savininko, Bibliotekos direktoriaus, Bibliotekos tarybos, Bibliotekos bendruomenės narių iniciatyva.

54. Bibliotekos nuostatai keičiami ar papildomi:

54.1. priėmus Savivaldybės tarybos sprendimą dėl Bibliotekos reorganizavimo, pertvarkymo;

54.2. pasikeitus Bibliotekos tipui, pavadinimui, paskirčiai, priklausomybei, savininkui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-08-29 15:42 Nr. TS-160
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	Dalia Štraupaitė Savivaldybės merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-08-31 15:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-08-31 15:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-04 12:54 - 2020-07-03 12:54
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2018 08 29 sprend 160 nuostatai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2018-09-03 14:51 nuorašą suformavo Julija Zubakina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

Vidaus administravimo ir informacinių technologijų
skyriaus vyriausioji specialistė

Julija Zubakina

2018-09-03