



## PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio 21 d. Nr. T-146

Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos direktorės 2023 m. liepos 4 d. raštą Nr. SD-49 „Dėl Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatų tvirtinimo“, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatus.
2. Įgalioti Mildą Jašinskaitę-Jasevičienę, Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos direktorę, pasirašyti Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimo Nr. T-31 „Dėl Vydūno vardo suteikimo Pagėgių savivaldybės viešajai bibliotekai ir Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ 2 punktą.
4. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje [www.pagegiai.lt](http://www.pagegiai.lt).

Savivaldybės meras

Vaidas Bendaravičius

PATVIRTINTA  
Pagėgių savivaldybės tarybos  
2023 m. rugpjūčio 21 d.  
sprendimu Nr. T-146

## **PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VYDŪNO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą, struktūrą, bibliotekos vadovo darbo santykių reglamentavimą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, reorganizavimą, likvidavimą bei nuostatų keitimo tvarką.

2. Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra biudžetinė įstaiga, Bibliotekos savininkas yra Pagėgių savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba (toliau – Savininkas). Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Biudžetinių įstaigų įstatymas.

3. Biblioteka yra savivaldybės teritorijoje veikianti įstaiga, prieinama visiems vartotojams, kaupianti ir sauganti universalų bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą, teikianti 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.

4. Bibliotekos veikla – 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, etnokultūrinei, sociokultūrinei edukacijai, moksliniams tyrimams bei asmenybės ugdymui reikalingomis paslaugomis ir informacija užtikrinimas.

5. Biblioteka gali atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą.

6. Biblioteka yra įstatymų nustatyta tvarka įregistruotas juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, mokslo, kultūros ir švietimo srityse ir vykdanči bibliotekų veiklą, turintis antspaudą su užrašu „Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka“, sąskaitas banke.

7. Oficialus įstaigos pavadinimas – Pagėgių savivaldybės Vydūno viešoji biblioteka. Bibliotekos pavadinimo santrumpa – Pagėgių SVVB.

8. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 188208799.

9. Bibliotekos adresas ir buveinė – Jaunimo g. 3, LT-99287, Pagėgiai, Lietuvos Respublika.

10. Bibliotekos veiklos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [www.pagegiusvb.lt](http://www.pagegiusvb.lt) ir regioninėje spaudoje.

11. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos autorių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Pagėgių savivaldybės Tarybos sprendimais, savivaldybės Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

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

13. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka teikia papildomas mokamas paslaugas, kurių įkainius nustato savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.

14. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

15. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neribotas.

## **II SKYRIUS.**

### **BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

16. Bibliotekos veiklos rūšis – bibliotekų veikla, kodas 91.0100.

17. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

17.1. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01);

17.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (kodas 18.1);

17.3. įrašymas ir susijusios paslaugos (kodas 18.14);

17.4. įrašytų laikmenų tiražavimas (kodas 18.20);

17.5. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (kodas 47.78.10);

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

17.7. knygų leidyba (kodas 58.11);

17.8. kita leidyba (kodas 58.19);

17.9. kino filmų rodymas (kodas 59.14);

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

17.11. kita informacinių paslaugų veikla (kodas 63.9);

17.12. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (kodas 63.11);

17.13. interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12);

17.14. kita, niekur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (kodas 63.99);

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

17.16. reklama (kodas 73.1);

17.17. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (kodas 73.20);

- 17.18. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (kodas 74.9);
  - 17.19. fotografavimo veikla (kodas 74.20);
  - 17.20. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (kodas 79.90);
  - 17.21. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);
  - 17.22. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (kodas 82.30);
  - 17.23. bendroji viešojo valdymo veikla (84.11);
  - 17.24. kultūrinis švietimas (kodas 85.52);
  - 17.25. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);
  - 17.26. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);
  - 17.27. kūrybinė, meninė, pramogų organizavimo veikla (kodas 90.0);
  - 17.28. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.29);
  - 17.29. profesinių narystės organizacijų veikla (kodas 94.12);
  - 17.30. kitų, niekur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (kodas 94.99).
18. Jei veiklai, numatyti šiuose Nuostatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalingas leidimas, tai tokį leidimą Biblioteka turi gauti.
19. Bibliotekos pagrindinis tikslas – teikti tradicinės, elektroninės ir viešosios erdvės (bendruomenės centro) bibliotekos paslaugas visuomenei.
20. Bibliotekos uždaviniai:
- 20.1. kaupti, tvarkyti, saugoti ir skleisti dokumentuose užfiksuotas žinias, idėjas ir informaciją, tokiu būdu prisidėti prie žinių visuomenės gyvenimo;
  - 20.2. išsaugoti rašytinį paveldą ir skatinti skaitymą, sudaryti sąlygas visuomenės savišvietai ir savikūrai, ugdyti kūrybingumą bei vaizduotę;
  - 20.3. užtikrinti kultūros paveldo skaitmeninimą, skaitmeninės vietos informacijos duomenų bazių kūrimą, gyventojų informacinės kompetencijos ugdymą ir kitas elektroninėmis priemonėmis teikiamas bibliotekos paslaugas;
  - 20.4. skatinti informacinės visuomenės plėtrą, savivaldybės bendruomenės nuolatinį mokymąsi, žinių atsinaujinimą, kultūrinę veiklą;
  - 20.5. organizuoti mokslinius dokumentų panaudojimo, sklaidos, bibliotekinės veiklos tyrimus, dalyvauti įvairiose bibliotekų vystymo ir modernizavimo programose.
21. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 21.1. modernizuoja Bibliotekos skyrius ir padalinius;
  - 21.2. formuoja teigiamą Bibliotekos įvaizdį, vykdo vidinę ir išorinę komunikaciją, viešuosius ryšius, rinkodarą;
  - 21.3. telkia ir ugdo jaunimą bei vaikus, siekia užtikrinti jų užimtumą bei savirealizaciją, skatina prasmingas ir visuomenei naudingas veiklas, gali vykdyti atvirą darbą su jaunimu ir vaikais;
  - 21.4. gali teikti ugdymo, emocinio palaikymo, užimtumo ar prevencijos paslaugas;
  - 21.5. gali organizuoti jaunimui ir vaikams psichologinę, socialinę, pedagoginę pagalbą;
  - 21.6. sudaro universalų dokumentų fondą, atitinkantį savivaldybės ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją bei bendruomenės reikmes;
  - 21.7. universalų dokumentų fondą komplektuoja, apskaito ir saugo vadovaujantis Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais; fondo apsaugos nuostatais ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais;
  - 21.8. sudaro ir palaiko vieningą Bibliotekos elektroninį katalogą;

- 21.9. vykdo Bibliotekos – atminties institucijos vystymo programas, projektines veiklas;
- 21.10. suteikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas;
- 21.11. gali organizuoti nuo Bibliotekos ar jos padalinių nutolusių vietovių gyventojams mobilios bibliotekos paslaugas;
- 21.12. organizuoja literatūrinio, kultūrinio ar edukacinio pobūdžio renginius, dalyvauja formalaus ir neformalaus švietimo ar ugdymo procesuose;
- 21.13. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas bendruomenei;
- 21.14. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis;
- 21.15. sudaro sąlygas Bibliotekos darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 21.16. sistemingai atlieka Bibliotekos veiklos analizę, kurios pagrindu planuojama, prognozuojama ir tobulinama veikla;
- 21.17. bendradarbiauja su kultūros, švietimo ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir nacionalinėje bibliotekinių organizacijų veikloje;
- 21.18. Pagal poreikį vykdo metodinį visų tipų bibliotekų bibliotekininkų konsultavimą;
- 21.19. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS. BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS**

22. Biblioteka turi teisę:
- 22.1. atsižvelgdama į Bibliotekos veiklos pokyčius, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir Savininko sprendimu optimizuoti struktūrinių padalinių tinklą, jo išdėstymą;
- 22.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;
- 22.3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kokia sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 22.4. jungtis į susivienijimus su kitomis bibliotekomis ir informacijos įstaigomis;
- 22.5. nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ir tarptautinių bibliotekinių, bibliografinių, informacinių, dokumentacijos ir kt. organizacijų veikloje;
- 22.6. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais iš Lietuvos ir užsienio šalių bibliotekų, mokslo įstaigų, organizacijų bei fizinių asmenų spaudinius ir kitus dokumentus;
- 22.7. leisti bei platinti mokamus ir nemokamus leidinius;
- palaikyti ryšius su užsienio šalių bibliotekomis bei organizacijomis;
- 22.8. gauti šalies ir užsienio institucijų bei asmenų materialinę bei finansinę paramą;
- 22.9. teikti projektus bei pasiūlymus dėl finansuotinių bibliotekininkystės vystymo programų ir projektų;
- 22.10. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti;
- 22.11. Savininko sprendimu aptarnauti savivaldybės švietimo įstaigų bibliotekas, sudarius jungtinės veiklos (asociacijos) sutartis;
- 22.12. teikti mokamas paslaugas pagal teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir imti už jas mokesčių teisės aktų nustatyta tvarka;

22.13. vadovaudamasi naudojimosi biblioteka taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala, jeigu ji padaryta dėl vartotojo kaltės;

22.14. tvirtinti Bibliotekos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

22.15. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

23. Biblioteka privalo:

23.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

23.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

23.3. naudoti iš biudžeto gaunamas lėšas šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir uždaviniams bei funkcijoms vykdyti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;

23.4. laikydamasi kokybės ir aktualumo principo, komplektuoti Bibliotekos fondus, juos analizuoti, nustatyta tvarka nurašyti pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius;

23.5. užtikrinti Bibliotekos lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas;

23.6. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;

23.7. teikti Savininkui ir kitoms Lietuvos Respublikos teisės aktais numatytoms institucijoms veiklos ir finansines ataskaitas, garantuoti jų teisingumą;

23.8. saugoti ir tausoti Savininkui nuosavybės teise priklausančią Bibliotekos patikėjimo teise ar panaudos pagrindais valdomą turtą.

23.9. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

#### **IV SKYRIUS.**

##### **BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR STRUKTŪRA**

24. Bibliotekos Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių savivaldybės tarybos teisės ir pareigos:

24.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Bibliotekos Nuostatus;

24.2. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Bibliotekai išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

24.3. nustatyti didžiausią leistiną Bibliotekos darbuotojų pareigybių skaičių;

24.4. nustatyti mokamų paslaugų įkainius;

24.5. tvirtinti Bibliotekos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą, vykdomas atskiras programas bei metinę finansinę atskaitomybę;

24.6. atsižvelgdama į vietos sąlygas, priimti sprendimus dėl Bibliotekos filialų steigimo, jų skaičiaus ir išdėstymo nustatymo, jų veiklos nutraukimo, įstaigos buveinės pakeitimo;

24.7. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biblioteką, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;

24.8. spręsti kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo bei kitais teisės aktais Savininko kompetencijai priskirtus Bibliotekos veiklos klausimus.

25. Biblioteka turi 8 struktūrinius padalinius (toliau – filialus), kurių skaičių ir išdėstymą nustato Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Bibliotekos filialas nėra juridinis asmuo, bet turi Registrų centre įregistruotą buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

26. Bibliotekos filialai:

Lumpėnų filialas;

Vilkyškių filialas;  
Piktupėnų filialas;  
Natkiškių filialas;  
Stoniškių filialas;  
Kentrių filialas;  
Šilgalių filialas;  
Žukų filialas.

## V SKYRIUS.

### BIBLIOTEKOS VADOVO DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMAS

27. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Pagėgių savivaldybės meras (toliau – meras) Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

28. Bibliotekos vadovas į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai. Bibliotekos vadovo kadencijų skaičius neribojamas.

29. Pasibaigus savivaldybės viešosios bibliotekos vadovo 5 metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas 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 savivaldybės viešosios bibliotekos vadovo skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio vadovo kadencijos pabaigos.

30. Bibliotekos vadovas, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai 28 punkte nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse šios bibliotekos vadovo pareigoms eiti.

31. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos vadovo kadencijos pabaigos, meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos vadovas be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai 28 punkte nurodytu atveju.

32. Jeigu, pasibaigus Bibliotekos vadovo kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos bibliotekos vadovo pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas bibliotekos vadovas, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme.

33. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos vadovui nustato kultūros ministras.

34. Bibliotekos vadovas, taip pat pretenduojantys šias pareigas eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

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

34.2. 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;

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

34.4. yra uždraustos organizacijos narys;

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

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

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

34.8. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs 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 kultūros įstaigos darbuotojo padarytas Taisyklių pažeidimas, kai toks pažeidimas žemina žmogaus orumą, diskredituoja kultūros įstaigos reputaciją.

35. Bibliotekos vadovui leidžiama 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 34 punkte nurodyto leidimo Bibliotekos vadovui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima savivaldybės meras.

37. Meras tvirtina Bibliotekos direktoriaus pareigybės aprašymą, įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustato tarnybinį atlyginimą, taiko direktoriui skatinimo priemones arba skiria drausmines nuobaudas.

38. Bibliotekos direktoriaus išvykimas į komandiruotes įforminamas mero potvarkiu.

39. Bibliotekos direktoriui atostogos suteikiamos mero potvarkiu.

40. Bibliotekos direktorius:

40.1. vadovauja Bibliotekai ir atsako už jos bibliotekinę, informacinę, mokslinę, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;

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

40.3. tvirtina Bibliotekos organizacinę struktūrą, skyrių, padalinių nuostatus, kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

40.4. tvirtina Bibliotekos darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

40.5. nustato darbuotojų darbo užmokestį ir priedus, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

40.6. tvirtina pajamų ir išlaidų sąmatas, ūkinės ir finansinės veiklos ataskaitas;

40.7. tvirtina veiklos programas bei planus, užtikrina jų vykdymą;

40.8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus;

40.9. pagal savo kompetenciją atstovauja Bibliotekai visose institucijose;

40.10. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

40.11. leidžia įsakymus ir įsakymais tvirtinamus kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

40.12. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Bibliotekos nuostatų;

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



40.14. užtikrina paskirtų asignavimų Bibliotekai išlaikyti naudojimą sąmatose numatytoms priemonėms vykdyti;

40.15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

40.16. teisės aktų nustatyta tvarka taiko darbuotojams skatinimo priemones arba skiria jiems drausmines nuobaudas;

40.17. teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal savo įgaliojimus valdo Bibliotekos turtą, organizuoja Bibliotekos turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą;

40.18. užtikrina Bibliotekos teikiamų paslaugų kokybę;

40.19. tobulina Bibliotekos veiklą, rūpinasi darbo procesų modernizavimu, automatizavimu, naujų technologijų diegimu, papildomų lėšų paieška;

40.20. palaiko ryšius su valstybės ir savivaldybės institucijomis bei įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis spręsdamas klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla;

40.21. koordinuoja darbuotojų saugos, sveikatos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

41. Bibliotekos direktoriaus atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

## **VI SKYRIUS.**

### **DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, ATLEIDIMAS IR DARBO APMOKĖJIMAS**

42. Bibliotekos darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

43. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Kultūros ministerijos teisės aktai.

## **VII SKYRIUS.**

### **BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

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

45. Dokumentams įsigyti lėšos skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Pagal galimybes Savininkas gali skirti papildomų lėšų.

46. Bibliotekos lėšų šaltiniai gali būti:

46.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

46.2. biudžetinės įstaigos pajamos;

46.3. valstybės biudžeto asignavimai;

46.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

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

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

49. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savininkas, Pagėgių savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba gali priimti sprendimus dėl Bibliotekos veiklos audito.

51. Biblioteka susidėvėjusias ar jai nereikalingas materialines vertybes nurašo ar realizuoja, o gautas lėšas panaudoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

52. Už Bibliotekos buhalterinę apskaitą atsakingas Pagėgių savivaldybės administracijos Centralizuotas buhalterinės apskaitos skyrius.

53. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. Biblioteka reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Apie sprendimą dėl Bibliotekos veiklos pabaigos ar pertvarkymo Savininkas privalo informuoti Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

56. Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

57. Bibliotekos nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės tarybos arba Bibliotekos direktoriaus iniciatyva.

58. Bibliotekos nuostatai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Pagėgių savivaldybės taryba TAIS, Vilniaus g. 9, Pagėgiai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Pagėgių savivaldybės Vydūno viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-08-21 Nr. T-146
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-08-22 Nr. 2023-16461
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2023-08-22 Nr. 261263
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaidas Bendaravičius, Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VAIDAS,BENDARAVIČIUS
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-08-22 14:22:45
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-08-22 14:23:05
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-06-07 - 2027-06-06
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, i.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija, i.k.188605295 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-02-28 iki 2025-02-27
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	eSeimas. Teisės aktų informacinė sistema (TAIS), versija 1.2.110
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-08-24)
<b>Paieškos nuoroda</b>	<a href="https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/7852ac4040e011ee9de9e7e0fd363afc">https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/7852ac4040e011ee9de9e7e0fd363afc</a>
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-08-24 08:28:04 TAR