



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS
BIBLIOTEKOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės 30 d. Nr. T-103
Joniškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 10 straipsniu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir atsižvelgdama į Joniškio rajono savivaldybės mero teikimą (2024 m. kovo 1 d. potvarkis Nr. M-65), Joniškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos direktorę Jovitą Šimkevičiūtę pasirašyti Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikti juos valstybės įmonei Registrų centrui, atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.
3. Pripažinti netekusiu galios Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gruodžio 17 d. sprendimo Nr. T-250 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo“ 1.1 punktą.

Savivaldybės meras

Vitalijus Gailius

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JONO AVYŽIAUS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Bibliotekos lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, nuostatų pildymo ir keitimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešoji biblioteka. Sutrumpintas Bibliotekos pavadinimas – Joniškio Jono Avyžiaus viešoji biblioteka. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas 190567962.

3. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Savininkas – Joniškio rajono savivaldybė.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Joniškio rajono savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Joniškio rajono savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

6. Buveinė – Vilniaus g. 3, LT-84147 Joniškis.

7. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savivaldybės herbu ir savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose. Biblioteka įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti Bibliotekos ženklą, emblemą, vėliavą, ekslibrį ir kitą simboliką.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu ir kitais įstatymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Biblioteka yra visiems vartotojams prieinama kultūros, švietimo ir informacijos įstaiga, kaupianti ir sauganti universalų savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų (knygų, periodinių leidinių, rankraščių, natų, garsinių, regimųjų, kartografinių, vaizdinių, elektroninių, skaitmeninių ir kt.) 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.

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

11. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS RŪŠYS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Bibliotekos veiklos sritis – kultūrinė, švietėjiška ir informacinė veikla.
13. Bibliotekos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės:
- 13.1. pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
- 13.2. kitos Bibliotekos veiklos rūšys:
- 13.2.1. įrašymas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;
- 13.2.2. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 13.2.3. knygų leidyba, kodas 58.11;
- 13.2.4. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
- 13.2.5. kino filmų rodymas, kodas 59.14;
- 13.2.6. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
- 13.2.7. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;
- 13.2.8. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 13.2.9. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
- 13.2.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
- 13.2.11. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 13.2.12. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
14. Pagrindiniai Bibliotekos uždaviniai:
- 14.1. kaupti, tvarkyti, saugoti universalų dokumentų fondą, atsižvelgiant į aptarnaujamos savivaldybės teritorijos istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;
- 14.2. organizuoti savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą, naudoti nestacionarias gyventojų bibliotekinio aptarnavimo formas;
- 14.3. kaupti, tvarkyti, saugoti krašto kultūros paveldo spausdintų ir rankraštinų, kitų kraštotyros dokumentų fondą ir informaciją apie dokumentus, užtikrinti jų prieinamumą ir sklaidą;
- 14.4. dalyvauti diegiant Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemą (LIBIS) nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo ir kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo procesuose;
- 14.5. dalyvauti įvairiose bibliotekų programose, veiksmingai propaguoti Bibliotekos vaidmenį ir atstovauti jos interesams.
15. Biblioteka, vykdydama jai išskeltus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 15.1. komplektuoja Bibliotekos fondą, laikydamosi kokybės ir aktualumo principų, neatsižvelgdama į spaudinių autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę, ideologinę ir lytinę orientaciją;
- 15.2. pagal galimybes derina su kitomis savivaldybės teritorijoje esančiomis bibliotekomis Bibliotekos fondo komplektavimą;
- 15.3. išskiria atskirą atsarginį Bibliotekos fondą, kurį naudoja ir pildo vadovaudamasi Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos;
- 15.4. siūlo neaktualios tematikos spaudinius, turinčius išliekamąją vertę, Lietuvos Respublikos bibliotekų depozitiniam fondui, vadovaudamasi Lietuvos bibliotekų fondo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos;
- 15.5. kaupia ir pildo saugyklos fondą;

15.6. tvarko dokumentus vadovaudamasi Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos;

15.7. klasifikuoja dokumentus vadovaudamasi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis;

15.8. tvarko dokumentų ir darbo apskaitą vadovaudamasi galiojančiais bibliotekos fondo ir darbo apskaitos standartais;

15.9. saugo dokumentus vadovaudamasi galiojančiais Bibliotekos fondo dokumentų saugos nuostatais;

15.10. aptarnauja Bibliotekos vartotojus pagal Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklės, kurios parengtos vadovaujantis Bendrosiomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos.

15.11. naudoja Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;

15.12. tiria gyventojų poreikius naudotis Biblioteka ir jos teikiamomis paslaugomis, tobulina Bibliotekos darbą;

15.13. renka, kaupia ir saugo kraštotyros medžiagą apie Joną Avyžių, populiarina jo kūrybinį palikimą, siekdama išsaugoti kraštiečio atminimą ir įprasminti Bibliotekai suteiktą vardą;

15.14. organizuoja lokalius tyrimus, dalyvauja įvairiose bibliotekų plėtros programose;

15.15. teikia metodinę paramą visoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;

15.16. rūpinasi bibliotekų darbuotojų profesionalumo ugdymu;

15.17. dalyvauja kultūrinėje veikloje, prisideda prie informacinės visuomenės kūrimo;

15.18. organizuoja kultūrinius, šviečiamuosius renginius, rengia ir įgyvendina kultūrinius projektus;

15.19. rengia ir įgyvendina vartotojų mokymo ir ugdymo programas, padeda jiems kuo efektyviau naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;

15.20. kuria edukacines programas, remia, palaiko ir dalyvauja formaliojo ir neformaliojo mokymo ar mokymosi procesuose;

15.21. ugdo ir stiprina vaikų skaitymo įgūdžius nuo ankstyvosios vaikystės;

15.22. organizuoja bibliotekinį aptarnavimą, sudarydama galimybes:

15.22.1. naudotis leidinių fondu, katalogais, kartotekomis, elektroninėmis duomenų bazėmis ir šaltiniais;

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

15.22.3. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, savivaldybės priimtus dokumentus;

15.22.4. atsakyti į vienkartinės bibliografinės užklausas naudojantis visais Bibliotekos, o esant reikalui – ir kitų bibliotekų informaciniais šaltiniais;

15.22.5. sistemingai teikti informaciją vartotojo pageidaujama tema;

15.23. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) kūrimo ir palaikymo procesuose, tobulina Bibliotekos veiklą ir vykdo elektroninę apskaitą;

15.24. vykdo veiklas, prisidedančias prie jaunimo kultūrinės kompetencijos, užimtumo ir saviraiškos galimybių didinimo;

16. Biblioteka atlieka ir kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose jai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS

SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

17. Joniškio rajono savivaldybės taryba:
- 17.1. tvirtina Bibliotekos nuostatus, keičia ir pildo juos;
 - 17.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
 - 17.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 17.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos teritorinių padalinių (filialų) steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 17.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 17.6. sprendžia kitus įstatymuose, teisės aktuose ir Nuostatuose savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtus klausimus.
18. Joniškio rajono savivaldybės meras:
- 18.1. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą;
 - 18.2. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Bibliotekos veiklos valdysena.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Biblioteka turi teisę:
- 19.1. reikalauti iš savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
 - 19.2. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais spaudinius lietuvių ir užsienio kalbomis iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;
 - 19.3. reikalauti, kad būtų atlyginta Bibliotekai padaryta žala Naudojimosi savivaldybės Jono Avyžiaus viešąja biblioteka taisyklių, patvirtintų Bibliotekos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka;
 - 19.4. steigti nestacionarius paslaugų punktus įstaigose, įmonėse, organizacijose ir kitose institucijose arba su jomis sudaryti bendradarbiavimo sutartis;
 - 19.5. valdyti, naudotis ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jai priskirtu turtu;
 - 19.6. neatlygintinai perduoti kitoms šalies bibliotekoms, visuomeninėms organizacijoms dubletinius, nepaklauius spaudinius ir kitus dokumentus;
 - 19.7. teikti mokamas paslaugas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Mokamų paslaugų sąrašu, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintomis kainomis;
 - 19.8. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;
 - 19.9. teisės aktų nustatyta tvarka steigti ir jungtis į šalies ir užsienio organizacijas, asociacijas, sambūrius, kitus susivienijimus, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje;
 - 19.10. dalyvauti savivaldybės ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;
 - 19.11. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, atsiskaityti už prekes ir atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 19.12. užsiimti kita kultūrine veikla ir naudoti netradicines darbo formas, netrukdančias

vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių;

19.13. gauti paramos gavėjo statusą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

20. Biblioteka privalo:

20.1. gaunamas biudžeto lėšas naudoti tik Bibliotekos nuostatuose numatytiems tikslams, uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;

20.2. pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą gautą paramą naudoti šiuose nuostatuose nustatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

20.3. užtikrinti Bibliotekos ir jos filialų darbuotojams saugias darbo sąlygas;

20.4. teikti Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai, Šiaulių apskrities viešajai bibliotekai ataskaitas, garantuoti Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS, STRUKTŪRA IR VALDYSENA

21. Biblioteka gali turėti teritorinių padalinių (filialų).

22. Filialai veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

23. Bibliotekai vadovauja direktorius, į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai. Direktoriaus kvalifikacinius reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Direktoriaus teises ir pareigas nustato Nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktorius tiesiogiai pavaldus Joniškio rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Joniškio rajono savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai. Direktoriaus darbo užmokestį nustato Joniškio rajono savivaldybės meras. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

24. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Bibliotekos direktorius:

25.1. organizuoja Bibliotekos ir jos teritorinių padalinių (filialų) darbą ir atsako už jos veiklą, nustato vartotojų aptarnavimo ir darbuotojų darbo laiką;

25.2. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Bibliotekos ir jos filialų darbuotojus, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus, skatina juos;

25.3. užtikrina darbuotojų darbo saugą, racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, biudžetinės įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

25.4. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, teritorinių padalinių (filialų) nuostatus, darbuotojų pareiginius nuostatus, technologines instrukcijas, darbo normas;

25.5. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą remdamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir savivaldybės institucijų teisės aktais pagal savo kompetenciją;

25.6. atstovauja Bibliotekai visose įstaigose ir organizacijose pagal savo kompetenciją;

25.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savininkui ir kitoms institucijoms Bibliotekos finansų ir veiklos ataskaitas, informaciją apie veiklą;

25.8. užtikrina darbuotojų darbo drausmę;

25.9. vykdo kitus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimus;

25.10. derina su Savivaldybės meru savo komandiruotes ir atostogas;

25.11. nustato Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

25.12. nustato Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

25.13. organizuoja Bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

25.14. gali turėti ir kitų jam Bibliotekos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS, TURTAS, VEIKLOS KONTROLĖ

26. Bibliotekos veikla finansuojama iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.

27. Biblioteka savo ūkinę finansinę veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktais.

28. Bibliotekos turtą sudaro pastatai, patalpos, kitos pagrindinės priemonės, spaudinių ir kitų dokumentų fondas, finansiniai ištekliai ir kitas su bibliotekų veikla susijęs turtas. Biblioteka patikėjimo teise priklausantį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Bibliotekos pajamas sudaro:

29.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

29.2. lėšos, gautos kaip labdara ar parama;

29.3. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;

29.4. kitos teisėtu būdu gautos lėšos.

30. Lėšos spaudiniams ir kitiems dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti skiriamos iš valstybės biudžeto.

31. Lėšos periodiniams leidiniams prenumeruoti yra skiriamos iš savivaldybės biudžeto. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija skiria papildomų lėšų spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti.

32. Bibliotekos išlaidas sudaro:

32.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo socialinio draudimo išlaidoms;

32.2. pastatų išlaikymo išlaidos;

32.3. išlaidos, susijusios su įstaigos veikla;

32.4. kitos išlaidos.

33. Biblioteka finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Bibliotekos veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Joniškio rajono savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Tikrinti Bibliotekos vertybių apskaitą ir apsaugą turi teisę savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kultūros ministerija ir kitos įstatymų įgaliotos kontrolės institucijos.

36. Bibliotekos veiklą koordinuoja kultūros sritį kuruojantis savivaldybės administracijos skyrius.

37. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Bibliotekos administracija su Bibliotekos veikla susijusią informaciją ir dokumentus privalo teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, Bibliotekos veiklą koordinuojantiems ir kontroliuojantiems subjektams.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

39. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, įstatymai ir kiti teisės aktai.

40. Bibliotekos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka grindžiama Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Joniškio rajono savivaldybės teisės aktais.

41. Bibliotekos direktoriaus tarnybinį atlyginimą nustato, pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės vykdomoji institucija, o Bibliotekos darbuotojų pareiginius aprašymus tvirtina Bibliotekos direktorius.

42. Metinis Bibliotekos darbo užmokesčio fondas nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PILDYMAS

43. Bibliotekos nuostatus tvirtina, juos keičia ir pildo savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

44. Bibliotekos nuostatai, jų keitimai ir pildymai registruojami valstybės įmonėje Registrų centre Juridinių asmenų registro nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Bibliotekos nuostatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama, likviduojama savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Bibliotekos dokumentų tvarkymą ir dokumentų saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, kiti teisės aktai.

48. Informacija apie Bibliotekos veiklą skelbiama viešai Bibliotekos interneto svetainėje, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio rajono savivaldybės Jono Avyžiaus viešosios bibliotekos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-30 Nr. T-103
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	Vitalijus Gailius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-30 16:27
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-30 16:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-11 15:31 - 2029-04-10 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T-103 priedas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-31 nuorašą suformavo Jovita Šimkevičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-