

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius ir funkcijas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – ESVB) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ESVB direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, ESVB direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

4.1. užtikrinti ESVB ūkinį ir materialinį aptarnavimą, tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę, rūpintis pastatų priežiūra ir apsauga;

4.2. diegti informacines ir komunikacines sistemas ir jas prižiūrėti;

4.3. užtikrinti ESVB dokumentų valdymą ir administravimą;

4.3. redaguoti ESVB rengiamus vidaus administravimo teisės aktus;

4.4. užtikrinti ESVB personalo administravimą;

4.5. užtikrinti ESVB darbuotojų saugą ir sveikatą;

4.6. užtikrinti asmenų aptarnavimą ir tvarkyti ESVB korespondenciją;

4.7. užtikrinti civilinės saugos sistemos įgyvendinimą ESVB;

4.8. vykdyti visuomenės informavimą, formuoti teigiamą ESVB įvaizdį, stiprinti visuomenės pasitikėjimą ESVB;

4.9. užtikrinti sklandų, savalaikį ir teisėtą viešųjų pirkimų vykdymą;

4.10. užtikrinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimą ESVB.

5. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. rūpinasi ESVB pastatų priežiūra bei apsauga, ūkiniu aptarnavimu, užtikrindamas bendrą tvarką ir švarą ESVB pastatuose (pastatų remontas, patalpų valymas, baldų ir kito inventoriaus įsigijimas, jų remontas ir apsauga);

5.2. organizuoja ESVB transporto priemonių eksploataciją, priežiūrą, asmenų bei daiktų pervežimą ir atlieka tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo kontrolę;

5.3. aprūpina ESVB darbuotojus kanceliarinėmis, ūkinėmis ir kitomis priemonėmis;

5.4. tvarko informacinius standus;

5.5. prižiūri kompiuterių tinklą, techniką, programinę įrangą, informacines ir komunikacines sistemas, organizacinę techniką, organizuoja techninės įrangos prijungimą prie bendro tinklo ir užtikrina jų funkcionavimą ESVB;

5.6. konsultuoja ESVB darbuotojus informacinių sistemų eksploatavimo ir informacinių technologijų klausimais;

5.7. administruoja ESVB interneto svetainę ir elektroninio pašto sistemą;

5.8. redaguoja ESVB direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

5.9. atlieka personalo administravimo funkcijas;

5.10. organizuoja ESVB įvadinį instruktavimą darbuotojų saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, profesinės rizikos veiksnių vertinimą ir tyrimą, kontroliuoja, kaip ESVB darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

5.11. užtikrina asmenų, atvykusių į ESVB aptarnavimą, siekia, kad jie būtų aptarnaujami „vieno langelio“ principu;

5.12. tvarko ESVB korespondenciją;

5.13. kontroliuoja ESVB dokumentų valdymą;

5.14. registruoja ir saugo ESVB pasirašytas sutartis ir susitarimus;

5.15. inicijuoja viešuosius pirkimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.16. nagrinėja asmenų prašymus bei skundus Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.17. dalyvauja ESVB direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

5.18. organizuoja ir koordinuoja civilinės saugą ESVB;

5.19. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja ESVB viešuosius pirkimus;

5.20. rengia Korupcijos prevencijos planą ir vykdo jo įgyvendinimo priežiūrą.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina ESVB direktorius.

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų ESVB direktorius Darbo kodekse nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ESVB direktoriui.

8. Kiti Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.

9. Skyriaus vedėjas:

9.1. organizuoja skyriaus darbą;

9.2. rengia Skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų projektus;

9.3. teikia ESVB direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

9.4. vertina Skyriaus darbuotojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

9.5. rengia ir tvirtina Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.6. inicijuoja Viešųjų pirkimų planavimo procesus;

9.7. derina viešųjų pirkimų dokumentus;

9.8. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

10. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuotčių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia ESVB direktorius.

11. Skyriaus darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

12. ESVB direktoriui išleidus įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus kitam ESVB direktoriaus įgaliotam asmeniui.

13. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę.

14. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais.

16. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas.

17. pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

---