

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Elektrėnų savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) veiklos tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, įstaigos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, vadovo kompetenciją, jo skyrimo ir atleidimo tvarką, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, įstaigos reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Elektrėnų savivaldybės viešoji biblioteka.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkė – Elektrėnų savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

5. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba (toliau – Taryba).

6. Biblioteka – ribotos civilinės atsakomybės įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekų veiklą, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto asignavimų, turintis sąskaitą banke ir antspauda su savo pavadinimu.

7. Pagal savo prievoles Biblioteka atsako tik savo lėšomis. Jeigu Bibliotekos prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Savivaldybės lėšomis, neviršijant Bibliotekos teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir Lietuvos Respublikos bibliotekų, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

10. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka, kodas 188207697, buveinės adresas: Elektrėnai, Draugystės g. 2.

12. Bibliotekos struktūriniai teritoriniai padaliniai:

12.1. Beižionių biblioteka, Bažnyčios g. 3, Beižionių k., Beižionių sen., LT-21320 Elektrėnų sav.;

12.2. Gilučių biblioteka, Liepų g. 15, Gilučių k., Gilučių sen., LT-26131 Elektrėnų sav.;

12.3. Jagėlonių biblioteka, Vytauto g. 11, Jagėlonių k., Kietaviškių sen., LT-21405 Elektrėnų sav.;

12.4. Kazokiškių biblioteka, Mokyklos g. 1, Kazokiškių k., Kazokiškių sen., LT-21354 Elektrėnų sav.;

12.5. Kietaviškių biblioteka, Bažnyčios g. 14, Naujųjų Kietaviškių k., Kietaviškių sen.,

LT-21413 Elektrėnų sav.;

12.6. Lazdėnų biblioteka, Liepų g. 4, Lazdėnų k., Vievio sen., LT-21400 Elektrėnų sav.;

12.7. Pakalniškių biblioteka, Mokyklos g. 3, Pakalniškių k., Vievio sen., LT-21369 Elektrėnų sav.;

12.8. Pastrėvio biblioteka, Mokyklos g. 15, Pastrėvio k., Pastrėvio sen., LT-21332 Elektrėnų sav.;

12.9. Pylimų biblioteka, Slėnio g. 26, Pylimų k., Vievio sen., LT-21385 Elektrėnų sav.;

12.10. Semeliškių biblioteka, Trakų g. 73, Semeliškės, LT-21301 Elektrėnų sav.;

12.11. Vievio miesto Lazdynų Pelėdos biblioteka, Trakų g. 7, Vievis, LT-21381 Elektrėnų sav.;

12.12. Žebertonių biblioteka, Mokyklos g. 5, Žebertonių k., Elektrėnų sen., LT-26138 Elektrėnų sav.;

12.13. Elektrėnų krašto muziejus, Sanatorijos g. 32, Abromiškių k., Elektrėnų sen., LT-26130 Elektrėnų sav.

## **II SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

13. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas, muziejinių vertybių kaupimas, saugojimas, tyrinėjimas, restauravimas ir eksponavimas.

14. Bibliotekos tikslai – organizuoti Elektrėnų savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą, tenkinti jų poreikius, tenkinti mokytojų ir mokinių, kultūros darbuotojų, rašytojų, svečių kultūrinius poreikius, kaupti muziejines vertybes, saugoti, tyrinėti, restauruoti jas ir eksponuoti.

15. Biblioteka, įgyvendindama šiuos tikslus, atlieka šias funkcijas:

15.1. kaupia ir saugo universalų dokumentų fondą, atitinkantį Elektrėnų istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų poreikius;

15.2. kaupia kraštotyros dokumentų fondą;

15.3. tvarko, sistemina ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;

15.4. vykdo vartotojų bibliotekinį, informacinį aptarnavimą;

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

15.6. modernizuoja Biblioteką, diegia naujas technologijas;

15.7. diegia, prižiūri ir finansuoja Lietuvos integraliosios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS), Savarankiško vartotojų aptarnavimo (RFID) programas;

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

15.9. organizuoja ir vykdo kultūrinius, šviečiamuosius renginius, vykdo edukacines programas, informuoja visuomenę apie viešus renginius, parengdama reklaminę medžiagą;

15.10. vykdo ir rengia vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas;

15.11. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių bibliotekomis, savivaldybės įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

15.12. nuolat tiria gyventojų poreikius, susijusius su Bibliotekos veikla, jos teikiamomis paslaugomis ir, atsižvelgdama į tyrimų rezultatus, tobulina Bibliotekos veiklą;

15.13. vadovaudamasi atviro darbo su jaunimu principais dirba su jaunimo grupėmis ir individualiai teikia prevencines, informavimo, konsultavimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo bei kitas su jaunimo neformaliu ugdymu susijusias paslaugas;

15.14. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas;

15.15. kaupia ir saugo savivaldybės ir (ar) regiono, kurių teritorijoje veikia, kultūrą atspindinčias ir vietos bendruomenei reikšmingas muziejinės vertybes;

15.16. organizuoja ir tvarko sukauptų muziejinių vertybių apskaitą;

15.17. vykdo sukauptų muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

15.18. skaitmenina sukauptas muziejinės vertybes;

15.19. vykdo muziejinės komunikacijos veiklas;

15.20. įgyvendina muziejinės edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;

15.21. įgyvendina asmenims su negalia skirtas veiklas ir prie visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės kūrimo prisidedančias veiklas;

15.22. savarankiškai ar bendradarbiaudami su mokslo ir studijų institucijomis, mokslinių tyrimų įstaigomis ar mokslininkais vykdo muziejaus rinkinių mokslinius ir kitus tyrimus;

15.23. įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų bendradarbiavimo programų finansavimo projektus muziejų plėtros, kultūros, turizmo, visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės srityse;

15.24. dalyvauja Europos ir pasaulio muziejų tarptautinių tinklų veikloje, vykdo bendras veiklas su kitomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, veikiančiomis muziejų srityje;

15.25. rengia metinius veiklos planus ir teikia juos tvirtinti Tarybai, jeigu Bibliotekos direktoriui Tarybos nėra pavesta tvirtinti savo vadovaujamos įstaigos metinių veiklos planų;

15.26. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas Tarybai;

15.27. kultūros ministro nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis apie Elektrėnų krašto muziejaus veiklą Kultūros ministerijai;

15.28. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

16. 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“:

16.1. bibliotekų ir archyvų veikla (kodas 91.01.);

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

16.3. įrašymas ir susijusios paslaugos (kodas 18.14);

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

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

16.6. interneto vartų paslaugų veikla (kodas 63.12);

16.7. kita informacinių paslaugų veikla (kodas 63.9);

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

16.9. bendrosios viešosios paslaugos (kodas 75.1);

16.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (kodas 82.19);

16.11. kitas mokymas (kodas 85.5.);

16.12. kultūrinis švietimas (85.52);

16.13. kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (kodas 85.59);

16.14. švietimui būdingų paslaugų veikla (kodas 85.60);

- 16.15. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (kodas 90);
- 16.16. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (kodas 93.29);
- 16.17. muziejų veikla (kodas 91.02);
- 16.18. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (kodas 91.03).

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

- 17. Biblioteka turi teisę:
  - 17.1. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;
  - 17.2. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms ir kitoms organizacijoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus leidinius;
  - 17.3. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš vartotojo, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;
  - 17.4. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;
  - 17.5. teikti metodinę pagalbą savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms. Metodinė pagalba suteikiama iš karto, o jeigu nėra galimybės – teisės aktų nustatyta tvarka. Teikdama metodinę pagalbą, Biblioteka:
    - 17.5.1. konsultuoja veiklos klausimais;
    - 17.5.2. teikia bibliografinę, kraštotylinę informaciją;
    - 17.5.3. sudaro galimybes naudotis informacijos duomenimis ir šaltiniais;
    - 17.5.4. skleidžia gerosios praktikos pavyzdžius, rengia bendrus veiklos projektus;
    - 17.5.5. dalinasi kultūrine, kūrybine, parodine veikla;
    - 17.5.6. rengia bendrus bibliotekų veiklos aptarimus;
  - 17.6. pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą paslaugų sąrašą teikti atlygintinas paslaugas, kurioms pritaria Taryba;
  - 17.7. plėtoti kūrybinius ryšius su Lietuvos ir užsienio valstybių partneriais ir dalyvauti šalies bei tarptautinių bibliotekinių organizacijų veikloje;
  - 17.8. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, susijusius su Bibliotekos veikla;
  - 17.9. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis, susijusias su Bibliotekos turto naudojimu ir kita Bibliotekos veikla;
  - 17.10. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
- 18. Biblioteka, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:
  - 18.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;
  - 18.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
  - 18.3. teikti Tarybai arba Savivaldybės merui ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms metinių ataskaitų rinkinius;
  - 18.4. rengti metinius veiklos planus, juos įgyvendinti;
  - 18.5. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 18.6. teikti Tarybai tvirtinti teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius;
  - 18.7. garantuoti Bibliotekos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

- 18.8. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gautas lėšas tik šiuose Nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti pagal asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 18.9. komplektuoti Bibliotekos fondus, laikydamosi kokybės ir aktualumo principo;
- 18.10. analizuoti spaudinių fondą, nustatyta tvarka išimti iš fondų ir nurašyti pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negražintus spaudinius;
- 18.11. dokumentus tvarkyti laikydamosi bendrųjų katalogavimo taisyklių, naudodama elektronines bibliotekines programas;
- 18.12. užtikrinti Bibliotekoje renkamų, tvarkomų ir saugomų asmens duomenų apsaugą;
- 18.13. sudaryti sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 18.14. užtikrinti lankytojų saugumą ir saugias darbuotojų darbo sąlygas.
19. Biblioteka gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

#### **IV SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

20. Taryba:
  - 20.1. tvirtina Bibliotekos nuostatus;
  - 20.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
  - 20.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
  - 20.4. priima sprendimą dėl Bibliotekos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
  - 20.5. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 20.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

#### **V SKYRIUS**

### **BIBLIOTEKOS VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

21. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Elektrėnų savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Direktorius teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas.
23. Bibliotekos direktorius ir pretendentas į Bibliotekos direktorius turi atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme.
24. Bibliotekos direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus 5 metų kadencijai, Elektrėnų savivaldybės mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai, jeigu jo eitos kadencijos metu visuose kasmetiniuose vertinimuose jo metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl Bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio direktoriaus kadencijos pabaigos.
25. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, Elektrėnų savivaldybės meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai šių Nuostatų 24 punkte nurodytu atveju.
26. Jeigu, pasibaigus Bibliotekos direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, Elektrėnų savivaldybės 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 ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme.

27. Bibliotekos direktorius:

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

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

27.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus, nustato jų darbo užmokesį, skatina ar reikalauja atsakomybės už darbo pareigų pažeidimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka, sprendžia kitus su jų darbo santykiais susijusius klausimus;

27.4. tvirtina Bibliotekos pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

27.5. organizuoja Bibliotekos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami metiniai ataskaitų rinkiniai ir veiklos, finansinės, statistinės bei kitos ataskaitos būtų teisingi;

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

27.7. tvirtina Bibliotekos darbo tvarkos, naudojimosi Biblioteka taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus Bibliotekos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

27.8. tvirtina Bibliotekos pajamų, išlaidų ir kitas sąmatas;

27.9. atstovauja pats arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Bibliotekai teisme, bendradarbiaujant su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

27.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kultūros ministro įsakymais ir Savivaldybės institucijų teisės aktais, pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja ir vykdo darbuotojų veiklos vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

27.11. Bibliotekos vardu sudaro ir pasirašo sutartis, sandorius, informacinius ir kitus dokumentus.

27.12. gali turėti ir kitų jam šiuose nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

## **VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

28. Bibliotekos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

29. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Bibliotekos direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientas, personalinis priedas prie tarnybinio atlyginimo bei skatinimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Bibliotekos direktorius, neviršydamas darbo užmokesčio fondo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustato Bibliotekos skyrių, struktūrinių padalinių ir filialų darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas.

## **VII SKYRIUS**

### **TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA**

32. Savivaldybės perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Bibliotekos turtą sudaro jos veiklai naudojami pastatai ir patalpos, kitos pagrindinės priemonės, spaudinių ir kitų dokumentų fondas, finansiniai ištekliai ir kitas su jos veikla susijęs turtas.

34. Biblioteka gali būti išskeldinta tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas jos atliekamoms funkcijoms.

35. Biblioteka finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

36. Centralizuotos lėšos spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti skiriamos iš valstybės biudžeto per Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

37. Lėšos periodikai prenumeruoti yra skiriamos iš Savivaldybės biudžeto. Pagal galimybes Savivaldybė gali skirti papildomų lėšų.

38. Papildomas Bibliotekos pajamas sudaro įplaukos už mokamas paslaugas, juridinių ir fizinių asmenų parama ir kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

39. Biblioteka naudoja iš valstybės biudžeto ar Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas.

## **VIII SKYRIUS**

### **FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

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

41. Bibliotekos finansinės veiklos kontrolę vykdo Savivaldybė administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir kitos įgaliotos valstybės institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

42. Biblioteka reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

43. Biblioteką likviduojant, jos turtas ir lėšos teisės aktų nustatyta tvarka perduodamos Savivaldybei.

44. Biblioteką reorganizavus, jos turtas ir lėšos perduodamos juridiniam asmeniui, perėmusiam bibliotekos teises ir pareigas.

## **X SKYRIUS**

### **NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

45. Bibliotekos nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

46. Elektrėnų savivaldybės meras teikia Tarybai tvirtinti Bibliotekos nuostatus.

47. Pakeistus Bibliotekos nuostatus tvirtina Taryba. Pakeistus Bibliotekos nuostatus pasirašo Tarybos vardu veikiantis asmuo arba įgaliojtas asmuo.

48. Pakeisti Bibliotekos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

49. Teisę siūlyti keisti Bibliotekos nuostatus turi Bibliotekos direktorius ir Biblioteką kuriojantis Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

## **XI SKYRIUS KITOS NUOSTATOS**

50. Informacija visuomenei apie Bibliotekos veiklą teikiama Bibliotekos interneto svetainėje [www.esvb.lt](http://www.esvb.lt), prireikus teisės aktų nustatyta tvarka savininkės – Savivaldybės interneto svetainėje [www.elektrenai.lt](http://www.elektrenai.lt).

51. Pranešimai, kuriuos remiantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ar Nuostatais reikia paskelbi viešai, skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje [www.esvb.lt](http://www.esvb.lt).

52. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

53. Bibliotekos veiklos priežiūrą vykdo Elektrėnų savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

---

---