

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2024 m. balandžio 25d. sprendimu Nr. B1-106

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja tikslus, veiklos sritis ir rūšis, funkcijas, teises ir pareigas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, valdymą, struktūrą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą bei Nuostatų keitimo tvarką.

2. Pavadinimas – Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka). Trumpasis bibliotekos pavadinimas – Molėtų VB. Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 193010413.

3. Biblioteka – savivaldybės biudžetinė įstaiga veikianti informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdanči bibliotekų veiklą.

4. Bibliotekos savininkė yra Molėtų rajono savivaldybė (toliau – ir Savininkas, ir Savivaldybė), kodas 111106995, adresas – Vilniaus g. 44, Molėtai. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

5. Biblioteka yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Bibliotekos pavadinimu, Nuostatus, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

6. Bibliotekos buveinė – Inturkės g. 4, LT-33141, Molėtai.

7. Bibliotekos struktūriniai teritoriniai padaliniai, kurie nėra juridiniai asmenys, turi savo buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus:

7.1. Alantos biblioteka, buveinė – A. Kraujelio g. 3, Alantos mstl., Molėtų r.

7.2. Arnionių biblioteka, buveinė – Žvejų g. 12, Arnionių I k., Molėtų r.

7.3. Balninkų biblioteka, buveinė – Gedimino g.10, Balninkų mstl., Molėtų r.

7.4. Bekupės biblioteka, buveinė – Pušyno g. 11, Bekupės k., Molėtų r.

7.5. Bijutiškio biblioteka, buveinė – Liepų g. 11, Bijutiškio k., Molėtų r.

7.6. Dapkūniškių biblioteka, buveinė – Kalno g. 15, Dapkūniškių k., Molėtų r.

- 7.7. Dubingių biblioteka, buveinė – Ažuolyno g. 8, Dubingių k., Molėtų r.
- 7.8. Elvyros Satkūnaitės vardo biblioteka, buveinė – Parko g. 5, Naujasodžio k., Molėtų r.
- 7.9. Giedraičių biblioteka, buveinė – Širvintų g. 16, Giedraičių k., Molėtų r.
- 7.10. Girsteitiškio biblioteka, buveinė – Mokyklos g. 10, Girsteitiškio k., Molėtų r.
- 7.11. Inturkės biblioteka, buveinė – Bažnyčios g. 16, Inturkės k., Molėtų r.
- 7.12. Jonišio biblioteka, buveinė – Arino g. 14, Jonišio mstl., Molėtų r.
- 7.13. Kuolakasių biblioteka, buveinė – Kuolakasių g. 1A, Kuolakasių k., Molėtų r.
- 7.14. Levaniškių biblioteka, buveinė – Darželio g. 4, Levaniškių k., molėtų r.
- 7.15. Mindūnų biblioteka, buveinė – Muziejaus g. 8, Mindūnų k., Molėtų r.
- 7.16. Sidabrinių biblioteka, buveinė – Sodų g. 3, Sidabrinės k., Molėtų r.
- 7.17. Skudutiškio biblioteka, buveinė – Bažnyčios g. 11, Skudutiškio k., Molėtų r.
- 7.18. Suginčių biblioteka, buveinė – Darželio g. 1, Suginčių k., Molėtų r.
- 7.19. Toliejų biblioteka, buveinė – Toliejų g. 16, Toliejų k., Molėtų r.
- 7.20. Verbiškių biblioteka, buveinė – Liepų g. 4, Verbiškių k., Molėtų r.
- 7.21. Videniškių biblioteka, buveinė – Šilelio g. 6A, Videniškių k., Molėtų r.
- 7.22. Žalvarių biblioteka, buveinė – Žiedo g. 3, Žalvarių k., Molėtų r.
- 7.23. Žaugėdų biblioteka, buveinė – Ežerų g. 16, Žaugėdų k., Molėtų r.
- 7.24. Žiūrų biblioteka, buveinė – Žalioji g. 4, Žiūrų k., Molėtų r.

8. Esant poreikiui ir objektyviam pagrindui bibliotekoje gali būti formuojami išoriniai aptarnavimo punktai – vieta ne bibliotekos patalpose (pastate), kurioje reguliariai teikiamos paslaugos tam tikroms vartotojų grupėms (pvz., ligoninės, bendruomenių centrai, pagyvenusių žmonių pensionatai ir pan.).

9. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais.

10. Biblioteka, vykdydama veiklą, atsižvelgia į Tarptautinės bibliotekų asociacijų federacijos (IFLA) rekomendacijas.

11. 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.

12. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
13. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

## **II SKYRIUS**

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

14. Bibliotekos veiklos sritis – duomenų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas ir saugojimas, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas, neatsižvelgiant į jų autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją; fizinių ir juridinių asmenų lygių teisių naudotis teisės aktų nustatyta tvarka teikiamomis nemokamomis paslaugomis užtikrinimas.

15. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis 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“ – bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.

16. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys:

- 16.1. įrašymas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;
  - 16.2. knygų leidyba, kodas 58.11;
  - 16.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
  - 16.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
  - 16.5. interneto vartų paslaugų veikla, kodas 63.12;
  - 16.6. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;
  - 16.7. nuosavo ar nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
  - 16.8. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
  - 16.9. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
  - 16.10. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
  - 16.11. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
  - 16.12. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
  - 16.13. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;
  - 16.14. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;
  - 16.15. kitas mokymas, kodas 85.5;
  - 16.16. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29;
  - 16.17. profesinių narystės organizacijų veikla, kodas 94.12.
17. Bibliotekos veiklos tikslai:

17.1. kaupti ir saugoti universalų Savivaldybės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą;

17.2. organizuoti Savivaldybės gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą bei neformalųjį švietimą (vaikų ir suaugusiųjų);

17.3. dalyvauti formuojant bendrą Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bendrą informacinę sistemą.

18. Siekdama tikslo, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

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

18.2. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegimo, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;

18.3. teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;

18.4. rengia ir vykdo neformaliojo švietimo programas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoda neformaliojo švietimo pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą programoje ir jos baigimą;

18.5. teikia vartotojams dokumentus panaudai, kitas paslaugas, susijusias su bibliotekiniu aptarnavimu;

18.6. organizuoja švietėjiškas programas, prisideda prie neformaliojo suaugusiųjų ir vaikų švietimo, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus;

18.7. vykdo kultūrinę ir laisvalaikio funkcijas: renginiais ir programomis atskleidžia Bibliotekoje sukauptą kultūros paveldą, kuria patogias skaitymo sąlygas, skatina skaitymą, ugdo skaitmeninį raštingumą.

18.8. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos struktūriniams teritoriniams padaliniais ir kitoms Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms, organizuoja bibliotekininkams metodines – mokomąsias išvykas Molėtų rajone ir už jo ribų;

18.9. dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su Molėtų rajono bei Lietuvos partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS**

#### **KOMPETENCIJA**

19. Savivaldybės tarybos kompetencija:

- 19.1. tvirtina Bibliotekos nuostatus;
  - 19.2. nustato mokamų paslaugų įkainius;
  - 19.3. priima sprendimus dėl Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių steigimo ar jų veiklos nutraukimo;
  - 19.4. priima sprendimus dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo, Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
  - 19.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.
20. Savivaldybės meras:
- 20.1. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;
  - 20.2. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su bibliotekų veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

#### **IV SKYRIUS VALDYMAS**

21. Bibliotekai vadovauja direktorius (toliau – Direktorius), kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Molėtų rajono savivaldybės meras. Direktorius teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir direktoriaus pareigybės aprašymas.
22. Direktorius į pareigas skiriamas 5 metų kadencijai. Kadencijų skaičius neribojamas.
23. Direktorius tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės merui, o atskaitingas Molėtų rajono savivaldybės tarybai.
24. Pasibaigus direktoriaus 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 direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai 5 metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki direktoriaus kadencijos pabaigos.
25. Direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai 5 metų kadencijai šių nuostatų 24 punkte nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse šios bibliotekos vadovo pareigoms eiti.

26. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki direktoriaus kadencijos pabaigos, meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai direktorius be konkurso skiriamas antrajai 5 metų kadencijai šių nuostatų 24 punkte nurodytu atveju.

27. Jeigu, pasibaigus direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos direktoriaus pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas direktorius, bet ne ilgesniam negu vienu metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje, ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

28. Kvalifikacinius reikalavimus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras.

29. Direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai:

29.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

29.2. nediskredituoja Bibliotekos autoriteto.

30. Sprendimą dėl leidimo direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima meras.

31. Direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja Direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

32. Direktorius vykdo šias funkcijas:

32.1. planuoja ir organizuoja Bibliotekos veiklą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, ir atsako už ją;

32.2. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atlieka jų atžvilgiu visas darbdavio funkcijas;

32.3. tvirtina Bibliotekos darbo, vidaus tvarkos taisykles, Bibliotekos skyrių ir struktūrinių teritorinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, dokumentų fondo nurašymo aktus, naudojimosi Biblioteka taisykles;

32.4. nustato ir tvirtina Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus prie jų, neviršijančius Savininko nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo, bei nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

32.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais ir savivaldybės institucijų teisės aktais, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

32.6. savo kompetencijos ribose atstovauja Bibliotekai teisme, visose įstaigose ir organizacijose;

- 32.7. sudaro ir pasirašo Bibliotekos vardu sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus;
- 32.8. tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos sprendimu Biblioteka aptarnauja kaimo pradinę, pagrindinę mokyklą ar gimnaziją, Direktorius veiklą derina su mokyklos direktoriumi pagal junginės veiklos (asociacijos) sutartį;
- 32.9. užtikrina, kad Bibliotekos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Nuostatų ir kitų teisės aktų;
- 32.10. vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklas ir informacines struktūras;
- 32.11. atsako už finansinę apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;
- 32.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 32.13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 32.14. Direktorius gali turėti ir kitų jam Nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.
- 32.15. Stiprinant dialogo kultūrą, pritraukiant visuomenę dalyvauti sprendimų priėmimo procese, Bibliotekoje gali veikti Bibliotekos taryba – kolegiali patariamoji institucija. Bibliotekos tarybos nuostatus bei sudėtį tvirtina Direktorius.

## **V SKYRIUS**

### **TEISĖS IR PAREIGOS**

33. Biblioteka turi teisę:
- 33.1. turėti einamąsias nacionalinėse ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš Lietuvos Respublikoje pasirinktų bankų;
- 33.2. reikalauti iš Savininko sudaryti reikiamas sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;
- 33.3. atsižvelgus į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo nustatyta tvarka bei gavus Savininko pritarimą, optimizuoti kaimo struktūrinių teritorinių padalinių tinklą, jo išdėstymą;
- 33.4. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą paslaugų sąrašą (paslaugų kainas tvirtina Savininkas);
- 33.5. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, Savininkui leidus, sudaryti sutartis dėl Bibliotekos turto naudojimo;

33.6. jungtis į bibliotekų asociacijas su kitomis bibliotekomis, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje;

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

33.8. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

33.9. leisti ir platinti mokamus ir nemokamus dokumentus, susijusius su Bibliotekos veikla;

33.10. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešus kultūrinius renginius.

34. Biblioteka privalo:

34.1. naudoti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos Nuostatuose numatytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

34.2. lėšas, gautas už Bibliotekos teikiamas paslaugas, naudoti pagal Bibliotekos patvirtintą išlaidų sąmatą;

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

34.4. įgyvendinti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

34.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti Savivaldybės Bibliotekai patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

34.6. užtikrinti Bibliotekos darbuotojams saugias darbo sąlygas;

34.7. teikti Savininkui ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms savo veiklos ir kitas ataskaitas, garantuojant šių ataskaitų teisingumą;

34.8. ugdyti Bibliotekos darbuotojų profesionalumą, siekiant, kad Bibliotekos darbuotojų kompetencija atitiktų vartotojų poreikius;

34.9. panaudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti;

34.10. tvarkyti savo ūkinės – finansinės veiklos apskaitą ir teikti Savininkui bei kitos įstatymų nustatytoms institucijoms reikiamą informaciją, garantuoti ataskaitų teisingumą.

35. Biblioteka gali turėti kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

## **VI SKYRIUS**

### **TURAS IR LĖŠOS**

36. Bibliotekos Savininko jai perduotas ir Bibliotekos įgytas turtas, kurį sudaro nekilnojamas, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos ir kitas su įstaigos veikla susijęs turtas, nuosavybės teise priklauso Bibliotekos Savininkui. Biblioteka šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.



37. Bibliotekos turtas negali būti privatizuojamas.

38. Biblioteka iš Savivaldybės biudžeto skirtus asignavimus naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasi Savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės bei Savivaldybės biudžeto specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo tvarko aprašais ir kitais teisės aktais.

39. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

39.1. Savivaldybės ir valstybės biudžeto asignavimai;

39.2. valstybės piniginių fondų lėšos;

39.3. lėšos, gautos už teikiamas mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos nustatytus įkainius;

39.4. tikslinės lėšos;

39.5. fizinių ir juridinių asmenų parama;

39.6. lėšos, gautos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMAS**

40. Bibliotekos darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

41. Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos, terminuotos darbo ar autorinės ir kitos sutartys atskirtiems kultūriniais projektams įgyvendinti.

## **VIII SKYRIUS**

### **FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

42. Bibliotekos buhalterinė 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.

43. Bibliotekos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolierius.

44. Bibliotekos vidaus auditą, vadovaujanti Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

## **IX SKYRIUS**

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

45. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

47. Biblioteka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.

48. Biblioteka turi interneto svetainę: [www.moletai.rvb.lt](http://www.moletai.rvb.lt), kurioje skelbiami vieši pranešimai bei kita informacija apie Bibliotekos veiklą.

49. Pakeisti Nuostatai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

50. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

51. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Molėtų rajono savivaldybės viešoji biblioteka
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Molėtų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatai
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	Nijolė Stančikienė direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-03 10:02
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-31 16:52 - 2028-05-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registavimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-03 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

Nuorašas tikras

2024-05-03