



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL TEIKIMO PATVIRTINTI ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS, ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO IR ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATUS

2024 m. kovo 14 d. Nr. MV-139
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu,

t e i k i u Rokiškio rajono savivaldybės tarybai patvirtinti:

1. Rokiškio krašto muziejaus nuostatus (1 priedas);
2. Rokiškio kultūros centro nuostatus (2 priedas);
3. Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatus (3 priedas).

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras




Ramūnas Godeliauskas

Irena Matelienė

ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio krašto muziejaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio krašto muziejaus (toliau – Muziejus) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, funkcijas, Muziejaus teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Muziejaus turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Rokiškio krašto muziejaus veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Muziejaus oficialusis pavadinimas – Rokiškio krašto muziejus. Sutrumpintas muziejaus pavadinimas: RKM.

3. Muziejaus buveinė – Tyzenhauzų g. 5, LT-42115 Rokiškis.

4. Muziejaus teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Muziejaus savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės meras, išskyrus tas Muziejaus savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

7. Muziejus yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su muziejaus pavadinimu, atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

8. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų ir kitais įstatymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

9. Pagal savo prievolės Muziejus atsako tik savo lėšomis. Jei Muziejaus prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Muziejaus savininko lėšomis neviršijant Muziejaus teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

10. Muziejus turi struktūrinį padalinį – Rokiškio turizmo informacijos centrą (toliau – filialas).

II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

11. Muziejaus pagrindinis veiklos tikslas yra kaupti, saugoti, konservuoti, restauruoti, tirti ir populiarinti materialaus ir nematerialaus kultūros, istorijos, gamtos ir technikos paveldo vertybes, siekiant suteikti visuomenei pažinimo, ugdymo, studijų, kūrybiškumo sklaidos bei kokybiško laisvalaikio galimybes ir puoselėti krašto kultūrinę tapatybę; skatinti turizmo plėtrą kuriant patrauklų Rokiškio rajono įvaizdį, aktualiomis rinkodaros priemonėmis populiarinant turizmo išteklius, tradicinius amatus Rokiškio rajone.

12. Muziejaus veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių yra šios:

12.1. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91.0); muziejų veikla (91.02);

- 12.2. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);
- 12.3. meno įrengimų eksploatavimo veikla (90.04);
- 12.4. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03);
- 12.5. botanikos ir zoologijos sodų bei gamtos rezervatų veikla (91.04);
- 12.6. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 12.7. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);
- 12.8. tekstilės gaminių gamyba (13);
- 12.9. medienos bei medienos ir kamštienos gaminių, išskyrus baldus, gamyba; gaminių iš šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba (16);
- 12.10. spausdinimas ir susijusių su tuo paslaugų veikla (18.1);
- 12.11. kitų porcelianinių ir keraminių gaminių bei dirbinių gamyba (23.4);
- 12.12. papuošalų, juvelyrinių, bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba (32.1);
- 12.13. žaidimų ir žaislų gamyba (32.4);
- 12.14. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (46.78.10);
- 12.15. mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse (47.8);
- 12.16. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.2);
- 12.17. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.3);
- 12.18. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 12.19. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
- 12.20. reklama (73.1);
- 12.21. fotografavimo veikla (74.2);
- 12.22. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.3);
- 12.23. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
- 12.24. vandens transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma (77.34);
- 12.25. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 12.26. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);
- 12.27. kraštovaizdžio tvarkymas (81.30);
- 12.28. užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla (82.2);
- 12.29. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);
- 12.30. kitas mokymas (85.5);
- 12.31. kultūrinis švietimas (85.52).
- 13. Muziejus, įgyvendindamas veiklos tikslą, atlieka tokias funkcijas:
 - 13.1. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas, kaupia ir skleidžia informaciją apie gidų paslaugas teikiančius asmenis, jų paslaugų turinį;
 - 13.2. kaupia ir saugo Aukštaitijos regiono bei Rokiškio rajono kultūrą ir meną atspindinčias ir kitas muziejinės vertybes;
 - 13.3. kaupia, analizuoja, sistemina ir skleidžia informaciją apie Rokiškio krašto istoriją, asmenybes ir reiškinius; rengia ir įgyvendina turizmo maršrutus, inicijuoja įsitraukimą į kultūros kelius ar naujų kultūros kelių formavimą;
 - 13.4. populiarina tradicinius amatus, užtikrina tautinio paveldo produktų gamybos technologijų prieinamumą;
 - 13.5. kartu su pastatų savininku rūpinasi Rokiškio dvaro sodybos išsaugojimu ir pritaikymu visuomenės kultūriniais poreikiais; eksploatuoja valdomą turizmo ir rekreacijos infrastruktūrą;
 - 13.6. formuoja Muziejaus bibliotekos fondą ir archyvą;
 - 13.7. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko sukauptų muziejinių vertybių apskaitą, konservavimą ir restauravimą;
 - 13.8. vykdo sukauptų muziejinių vertybių skaitmeninimą;
 - 13.9. vykdo muziejinės ir turizmo komunikacijos veiklas; populiarina tradicinius amatus, užtikrina tautinio paveldo produktų gamybos technologijų prieinamumą;

13.10. rengia, leidžia ir platina su Muziejaus veikla susijusius ir turizmo informacijos leidinius;

13.11. įgyvendina muziejinės ir krašto pažinimo edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;

13.12. teikia metodines konsultacijas bei pasiūlymus rajono viešiesiems ir privatiems muziejams dėl juose esančių rinkinių apskaitos, apsaugos, eksponavimo; teikia konsultacijas rajono turizmo paslaugų teikėjams, skatina turizmo paslaugų teikėjų tinklaveiką;

13.13. užtikrina Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklų įgyvendinimą;

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

13.15. savarankiškai ar bendradarbiaudami su mokslo ir studijų institucijomis, mokslinių tyrimų įstaigomis ar mokslininkais vykdo muziejaus rinkinių mokslinius ir kitus tyrimus; saugo ir naudoja Muziejaus darbuotojų ir asmenų, patikėjusių Muziejui saugoti, tiriamojo darbo rezultatus, nepažeisdamas autorinių teisių;

13.16. įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų bendradarbiavimo programų finansavimo projektus muziejų plėtros, kultūros, turizmo srityse;

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

13.18. dalyvauja rengiant turizmo informacines sistemas ir pagal savo kompetenciją užtikrina jų veikimo sąlygas;

13.19. stebi ir analizuoja turizmo rinkos tendencijas, dalyvauja formuojant rajono turizmo strategines kryptis, rengia ir įgyvendina strateginių uždavinių planus, kaupia ir analizuoja grįžtamąją informaciją;

13.20. formuoja rajono įvaizdį reprezentuojant Rokiškio miestą ir rajoną kaip patrauklią turistams vietovę, Lietuvoje bei užsienyje;

13.21. inicijuoja ir organizuoja įvaizdžio produktų gamybą, informacinių leidinių leidybą ir platinimą, vykdo prekybą kitų gamintojų įvaizdžio produktais, rajono amatininkų ir tautodailininkų produkcija, meno kūriniiais;

13.22. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose, įstaigos veiklą derina su Savivaldybės strateginėmis kryptimis, tikslais, įgyvendina pavestus uždavinius ir prisideda prie jungtinių uždavinių įgyvendinimo;

13.23. rengia metinius veiklos planus, suderina su Savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančia institucija; teikia metinius turizmo rinkodaros priemonių planus viešajai įstaigai „Keliauk Lietuvoje“;

13.24. teisės aktų nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis, ataskaitas apie muziejaus veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms;

13.25. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MUZIEJAUS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

14. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

14.1. tvirtina ir keičia Muziejaus nuostatus;

14.2. priima sprendimą dėl Muziejaus buveinės pakeitimo;

14.3. priima sprendimą dėl Muziejaus pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

14.4. priima sprendimą dėl Muziejaus filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

14.5. skiria Muziejaus veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

14.6. analizuoja ir kontroliuoja Muziejaus veiklą, nustato Muziejaus veiklos vertinimo kriterijus;

14.7. tvirtina Muziejaus teikiamų mokamų paslaugų sąrašą, jų įkainių apskaičiavimo ir Muziejaus lankymo lengvatų taikymo tvarką;

14.8. deleguoja atstovus į teisės aktuose numatytas Muziejų veiklai aktualias tarybas, komisijas ir pan.

14.9. sprendžia kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Muziejus turi teisę:

15.1. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;

15.2. gauti lėšų, kito turto iš nevyriausybinių organizacijų, fondų, asmenų, tikslinių asignavimų;

15.3. savininkui leidus steigti filialus, turinčius savo atskirą buveinę;

15.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir mokesčio dydį tvirtina Muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti savivaldybės ar kitų asmenų teisėtai jam perduotą turtą ir juo disponuoti;

15.6. gauti ir naudoti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

15.7. perduoti, priimti ir saugoti depozitus (ilgalaikiam saugojimui priimti eksponatai);

15.8. bendradarbiauti su viešojo ir privataus sektoriaus organizacijomis;

15.9. teisės aktų numatyta tvarka steigti ir jungtis į šalies ir užsienio organizacijas, asociacijas, sambūrius, kitus susivienijimus, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje; sudaryti su jomis sutartis;

15.10. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis, nepažeidžiant teisės aktų;

15.11. pirkti ir kitaip įsigyti veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti kitus sandorius bet kuria sutarta forma, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos įstatymams ir kt. teisės aktams.

16. Muziejus privalo:

16.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik muziejaus nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

16.2. vykdyti valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančios institucijos pavedimus, atitinkančius Muziejaus veiklos pobūdį;

16.3. teikti muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus bei ataskaitas;

16.4. garantuoti įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

16.5. Muziejus gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

V SKYRIUS MUZIEJAUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KRYPTYS, STRUKTŪRA IR ŠIFRAI

17. Pagrindinės Muziejaus rinkinių komplektavimo kryptys yra šios:

17.1. archeologija;

17.2. istorija;

17.3. etnografija;

17.4. dailė;

17.5. numizmatika;

17.6. raštija;

17.7. fotografija;

- 17.8. gamtos eksponatai.
18. Muziejaus rinkiniai, atsižvelgiant į muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į:
 - 18.1. pagrindinius;
 - 18.2. pagalbinius.
19. Muziejinės vertybės privalo būti apskaitomos:
 - 19.1. pagrindiniai rinkiniai – apskaitos knygoje, kurių šifrai yra RKM ir RKM GEK;
 - 19.2. pagalbinių rinkiniai – apskaitos knygoje, kurių šifras yra RKM PF;
 - 19.3. Andriejaus Dručkaus dovanota kolekcija – apskaitos knygoje, kurios šifras yra RKM/ADK.
20. Muziejaus pagrindiniai rinkiniai ir jų šifrai:
 - 20.1. RKM A – archeologija;
 - 20.2. RKM I – istorija;
 - 20.3. RKM E – etnografija;
 - 20.4. RKM D – dailė;
 - 20.5. RKM N – numizmatika;
 - 20.6. RKM S – sidabras (istorija);
 - 20.7. RKM SN – numizmatika (sidabras);
 - 20.8. RKM AN – numizmatika (auksas);
 - 20.9. RKM SM – sidabras – medžiagos;
 - 20.10. RKM R – raštija;
 - 20.11. RKM F – fotografija, fotonegatyvai;
 - 20.12. RKM KF – knygų fondas;
 - 20.13. RKM G – gamta;
 - 20.14. RKM P – pašto ženklai.
21. Muziejaus pagalbinių rinkiniai ir jų šifrai:
 - 21.1. RKM PF A – archeologija;
 - 21.2. RKM PF I – istorija;
 - 21.3. RKM PF E – etnografija;
 - 21.4. RKM PF D – dailė;
 - 21.5. RKM PF N – numizmatika;
 - 21.6. RKM PF R – raštija;
 - 21.7. RKM PF F – fotografija, fotonegatyvai;
 - 21.8. RKM PF KF – knygų fondas;
 - 21.9. RKM PF G – gamta;
 - 21.10. RKM PF P – pašto ženklai.
22. Muziejinių vertybių priskyrimas pagrindiniams ar pagalbiniams rinkiniams, jų apskaita, apsauga, saugojimas, konservavimas, restauravimas, skaitmeninimas ir naudojimas vykdomas Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka.
23. Muziejaus rinkinių vertybės ankstesniems savininkams negražinamos, išskyrus atvejus, numatytus įstatymų, tarptautinių sutarčių.
24. Rinkinių šifrai įteisinami direktoriaus įsakymu, Muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos teikimu. Visos inventoriaus knygos registruojamos Muziejaus archyve. Archyvas tvarkomas Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
25. Muziejus kaupia savininko ir jo įstaigų perduodamų dovanų, suvenyrų rinkinius, kitus vertingus su savivaldos istorija ir kultūra susijusius eksponatus ir kitą kilnojamąjį turtą. Muziejui taip pat gali būti perduodama valstybinių, žinybinių, savininko, visuomeninių muziejų ir organizacijų medžiaga.

VI SKYRIUS

MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS IR STRUKTŪRA

26. Muziejui vadovauja Rokiškio krašto muziejaus direktorius (toliau – Muziejaus direktorius), kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiria Savivaldybės meras, išskyrus atvejus, kai Muziejaus direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai.

27. Muziejaus direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

28. Kvalifikacinius reikalavimus Muziejaus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Muziejaus direktoriaus teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas, kurį tvirtina Savivaldybės meras.

29. Pasibaigus Muziejaus direktoriaus penkerių metų kadencijai, Savivaldybės meras gali skirti Muziejaus direktorių be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo vadovaujama įstaiga kiekvienais jo kadencijos metais pasiekė Savivaldybės planavimo dokumentuose tiems metams nustatytus rodiklius.

30. Sprendimas dėl Muziejaus direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba sprendimas dėl konkurso šioms pareigoms eiti paskelbimo turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Muziejaus direktoriaus kadencijos pabaigos.

31. Muziejaus direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Muziejaus direktoriaus pareigoms eiti.

32. Muziejaus direktoriaus pareigas pretenduojantys eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:

32.1. neatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;

32.2. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos kultūros ministro tvirtinamas kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles (toliau – Taisyklės) ir nuo pripažinimo padarius tokį pažeidimą dienos nepaėjo treji 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.

33. Paaiškėjus, kad Muziejaus direktorius neatitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, Savivaldybės meras priima sprendimą nutraukti su Muziejaus direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

34. Muziejaus direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, priedą prie tarnybinio atlyginimo ir kitas skatinimo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nustato Savivaldybės meras.

35. Muziejaus direktorių atostogų, į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo renginius potvarkiu išleidžia Savivaldybės meras.

36. Kai Muziejaus direktorius negali eiti pareigų, jo pareigas eina Muziejaus direktoriaus pavaduotojas muziejinei veiklai, o jam negalint eiti pavaduotojo pareigų – direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius. Kai skiriamas laikinai einantis pareigas Muziejaus direktorius, Savivaldybės meras savo nuožiūra skiria vieną iš pavaduotojų ar kitą Muziejaus specialistą, atitinkantį Muziejaus direktoriaus kvalifikacinius reikalavimus.

37. Muziejaus direktorius yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, kurio pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas bei kiti teisės aktai.

38. Muziejaus direktorius:

38.1. vadovauja Muziejaus metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo procese, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir įgyvendinti, analizuoja ir vertina Muziejaus veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

38.2. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Muziejaus turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose;

38.3. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

38.4. nustato Muziejaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, suderinęs su savivaldybės vykdomąja institucija;

38.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Muziejaus darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

38.6. nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas. Atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo; skiria vienkartinės materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš Muziejui skirtų lėšų;

38.7. tvirtina Muziejaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, veiklos planus ir programas, naudojimąsi Muziejumi taisykles, tvarkas, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, kitus Muziejaus darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip;

38.8. sudaro Muziejaus tarybą, tvirtina jos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą, skiria Muziejaus darbuotoją-Muziejaus tarybos sekretorių, suteikia reikalingą infrastruktūrą ir priemones Muziejaus tarybos posėdžiams;

38.9. tvirtina Muziejaus rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus šią veiklą reglamentuojančius dokumentus;

38.10. Muziejaus vardu sudaro sutartis, vykdo įgyvendinimo stebėseną, teikia vykdymo ataskaitas, išduoda įgaliojimus Muziejaus funkcijoms atlikti;

38.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui valstybės ar savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, organizacijose;

38.12. teikia steigėjui veiklos ataskaitas, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

38.13. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro nuolatine ir laikinąsias komisijas, darbo grupes ir kt. Muziejaus veiklos funkcijoms vykdyti;

38.14. organizuoja Muziejaus dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

38.15. teisės aktų nustatyta tvarka Muziejuje aktyviai dirbusiam ir kūrusiam muziejininkui, su kuriuo darbo sutartis nutraukiama, suteikia Muziejaus emerito vardą;

38.16. koordinuoja Rokiškio rajono nematerialaus kultūros paveldo sąvado sudarymą;

38.17. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos įgaliotų asmenų, savivaldybės administracijos pavedimus, susijusius su įstaigos veiklos sritimi.

39. Muziejaus direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Muziejuje, už demokratinį Muziejaus valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytų Muziejaus tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, Muziejaus veiklos rezultatus.

40. Muziejaus direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto ir/arba nediskredituoja Muziejaus autoriteto. Sprendimą dėl leidimo Muziejaus direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras.

41. Muziejaus struktūrą sudaro administracija, skyriai ir filialas.

42. Muziejaus darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja įstatymai, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, šie nuostatai.

43. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios sudėtį ir darbo reglamentą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka, tvirtina Muziejaus direktorius.

44. Muziejuje veikia kolegiali patariamojo balso teisę turinti muziejaus taryba, svarstanti metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikianti pasiūlymus dėl muziejaus veiklos valdymo, organizavimo ir kitų klausimų, susijusių su Muziejaus funkcijų įgyvendinimu ir padedanti muziejaus vadovui užtikrinti efektyvų muziejaus valdymą. Muziejaus tarybą sudaro 7 nariai, kurių ne mažiau kaip 4 yra išorės ekspertai. Muziejaus tarybai negali vadovauti įstaigos vadovas, kuris yra šios tarybos narys. Muziejaus tarybos reglamentą ir sudėtį 3 metų kadencijai tvirtina Muziejaus direktorius.

VII SKYRIUS

MUZIEJAUS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

45. Muziejaus veikla finansuojama iš rajono savivaldybės biudžeto lėšų pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas ir kitų lėšų. Muziejus valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

46. Muziejaus turtą sudaro:

46.1. ilgalaikis materialusis turtas:

46.2. materialusis turtas (pastatai, patalpos ir kitas turtas);

46.3. muziejinės vertybės, kurių apskaitą, saugojimą, restauravimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas reglamentuoja Muziejų įstatymas ir kiti teisės aktai.

46.4. nematerialusis turtas;

46.5. trumpalaikis turtas (atsargos, finansiniai ištekliai ir kitas su Muziejaus veikla susijęs turtas).

47. Muziejaus lėšas sudaro:

47.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

47.2. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;

47.3. fizinių ir juridinių asmenų parama;

47.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių asmenų skiriamos lėšos;

47.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

48. Muziejus nėra pelno siekianti organizacija, papildomai gautos lėšos yra neapmokestinamos.

49. Muziejaus direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už Muziejaus buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą. Buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

50. Muziejaus finansinę kontrolę vykdo savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija ir kitos valstybinės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Vieši pranešimai, susiję su Muziejaus veikla, skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kita informacija apie Muziejaus veiklą skelbiama Muziejaus interneto svetainėje vadovaujantis įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka.

52. Muziejaus nuostatai keičiami įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Nuostatus registruoja Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

53. Muziejus reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka, informavus Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

ROKIŠKIO KULTŪROS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės kultūros centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio kultūros centro (toliau – Kultūros centro) teisinę formą, buveinę, veiklos tikslus, sritis ir funkcijas, savivaldybės institucijų kompetenciją Kultūros centro valdymo srityje, teises ir pareigas, valdymą ir veiklos organizavimą, darbuotojų priėmimą ir atleidimą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, viešų pranešimų skelbimo ir visuomenės informavimo tvarką, steigimo, reorganizavimo, likvidavimo tvarką.

2. Kultūros centro pavadinimas – Rokiškio kultūros centras.

3. Kultūros centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Kultūros centro steigėja yra Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) taryba.

5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės meras, išskyrus tas Kultūros centro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

6. Kultūros centro buveinė: Sąjūdžio a 2, LT-42136 Rokiškis, Lietuvos Respublika.

7. Kultūros centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

8. Kultūros centro veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu ir Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos teisės aktais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

9. Kultūros centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Kultūros centras yra paramos gavėjas.

11. Kultūros centras pagal veiklos sritį yra daugiasritis kultūros centras, kurio veikla apima dvi ar daugiau kultūros ir meno sričių.

12. Kultūros centro veikla pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių priskiriama šioms klasėms:

12.1. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);

12.2. kita leidyba (58.19);

12.3. kino filmų rodymas (59.14);

12.4. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (59.20).

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

12.6. reklama (73.1);

12.7. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);

12.8. kultūrinis švietimas (85.52);

- 12.9. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 12.10. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
- 12.11. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90);
- 12.12. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 12.13. kitų, niekur kitur nepriskirtų narystės organizacijų veikla (94.99);

II SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

- 13. Kultūros centro veiklos sritis – kultūrinė-meninė veikla.
- 14. Kultūros centro tikslai:
 - 14.1. puoselėti ir įgyvendinti regiono etninę kultūrą, mėgėjų, profesionalų ir kino meną, kitas meno rūšis ir formas, kurti menines programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, ugdyti ir tenkinti bendruomenės kultūrinius poreikius Rokiškio rajone;
 - 14.2. užtikrinti gyventojų poreikius atitinkančių kultūros paslaugų prieinamumą Rokiškio miesto, Rokiškio kaimiškoje, Jūžintų ir Juodupės seniūnijose.
- 15. Kultūros centras įgyvendina šias funkcijas:
 - 15.1. bendradarbiaudamas su Lietuvos ir užsienio institucijomis, valstybės, savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kuria ir teikia įvairias kultūros paslaugas, užtikrina jų prieinamumą visuomenei;
 - 15.2. įgyvendina priemones, skirtas vietos etninės kultūros ir nematerialaus kultūros paveldo vertybių išsaugojimui, stiprinimui ir sklaidai;
 - 15.3. įgyvendina priemones, skirtas dainų švenčių tradicijų tęstinumui ir plėtrai užtikrinti, dalyvauja dainų šventėse;
 - 15.4. formuoja mėgėjų meno kolektyvus, įgyvendina mėgėjų meno kolektyvų plėtrą, teikia priemones ir (ar) išteklius, reikalingus jų kultūrinei veiklai vykdyti;
 - 15.5. organizuoja kultūros renginius, rengia ir įgyvendina kultūrinės edukacijos ir neformaliojo švietimo veiklas;
 - 15.6. įgyvendina iniciatyvas, skirtas Lietuvos tapatybės ir tradicijų išsaugojimui, istorinės atminties aktualizavimui užtikrinti, stiprinančias vietas ir regiono kultūrinį savitumą, skatinančias pilietiškai aktyvios bendruomenės ugdymą;
 - 15.7. organizuoja ir (ar) vykdo profesionalaus meno veiklas ir jų sklaidą, dalyvauja įgyvendinant kultūros plėtros projektus ir programas;
 - 15.8. įgyvendina veiklas, skirtas vietos bendruomenės įsitraukimui į socialines iniciatyvas meninėmis ir kūrybinės saviraiškos formomis skatinti;
 - 15.9. vykdo veiklas, skatinančias įvairių kultūrų pažinimą, kultūros paslaugų prieinamumą socialinės atskirties grupėms ir šių grupių įtraukimą į kultūros plėtrą;
 - 15.10. vykdo kultūros pristatymą ir sklaidą užsienyje;
 - 15.11. rengia Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programas ir užtikrina Kultūros centro darbuotojų dalyvavimą jose;
 - 15.12. teikia metodinę pagalbą rajono kultūros ir meno darbuotojams bei organizacinę pagalbą rajono biudžetinėms ir nevyriausybinėms įstaigoms;
 - 15.13. teikia kultūros paslaugas, skatinančias kultūrinį verslumą;
 - 15.14. atlieka teikiamų kultūros paslaugų viešinimą ir sklaidą vietos, regiono, nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu;
 - 15.15. atlieka teikiamų kultūros paslaugų poreikio ir kultūros paslaugų kokybės stebėseną;
 - 15.16. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka teikia mokamas ir neatlygintinas paslaugas, pagal kompetenciją sudaro nuomos sutartis;
 - 15.17. atlieka kitas kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

16. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:
 - 16.1. steigia, reorganizuoja ir likviduoja Kultūros centrą;
 - 16.2. bendradarbiaudama su Kultūros centru, nustato Kultūros centro veiklos prioritetus;
 - 16.3. skiria Kultūros centro veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;
 - 16.4. suteikia leidimą Kultūros centrui sudaryti ilgalaikės turto nuomos sutartis;
 - 16.5. analizuoja ir kontroliuoja Kultūros centro veiklą, tvirtina įstaigos metinių ataskaitų rinkinį;
 - 16.6. tvirtina ir keičia Nuostatus, įgalioja asmenį juos pasirašyti;
 - 16.7. tvirtina Kultūros centro teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir įkainius;
 - 16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Kultūros centro veiklą, organizuoja jo teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;
 - 16.9. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su kultūros centrų veiklos valdymu savivaldybės teritorijoje.

IV SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

17. Nuostatuose numatyti veiklai vykdyti Kultūros centras turi teisę:
 - 17.1. naudotis valstybės ar Savivaldybės tarybos patikėjimo teise perduotu turto;
 - 17.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka;
 - 17.3. sudaryti sutartis, priimti įsipareigojimus, jungtis į kultūros centrų organizacijas, užmegzti tiesioginius ryšius su kultūros įstaigomis kitose valstybėse;
 - 17.4. gauti ir naudoti paramą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 17.5. atsiskaityti už prekes, atliktus darbus ir paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;
 - 17.6. valdyti, saugoti ir naudoti savivaldybės perduotą turtą įstatymų nustatyta tvarka;
 - 17.7. teikti Lietuvos Respublikos ir užsienio fondams finansuotinas programas ir projektus;
 - 17.8. inicijuoti struktūros ir šių Nuostatų keitimą.
18. Kultūros centro pareigos:
 - 18.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik kultūros centro uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 18.2. teikti steigėjui, valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus ir ataskaitas;
 - 18.3. garantuoti įstaigos finansinių, periodinių veiklos, sutarčių vykdymo ir statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį teikimą;
 - 18.4. vykdyti valstybės ir savivaldybės kultūros politiką formuojančių, jų įgyvendinimą koordinuojančių institucijų pavedimus, atitinkančius Kultūros centro veiklos pobūdį.
19. Kultūros centras gali turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams.

V SKYRIUS

KULTŪROS CENTRO VALDYMAS

20. Kultūros centrui vadovauja Rokiškio kultūros centro Kultūros centro direktorius (toliau – Kultūros centro direktorius), kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiria Savivaldybės meras, išskyrus atvejus, kai Kultūros centro direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai.

21. Kultūros centro direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

22. Kvalifikacinius reikalavimus Kultūros centro direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Kultūros centro direktoriaus teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas, kurį tvirtina Savivaldybės meras.

23. Pasibaigus Kultūros centro direktoriaus penkerių metų kadencijai, Savivaldybės meras gali skirti Kultūros centro direktorių be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo vadovaujama įstaiga kiekvienais jo kadencijos metais pasiekė Savivaldybės planavimo dokumentuose tiems metams nustatytus rodiklius.

24. Sprendimas dėl Kultūros centro direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba sprendimas dėl konkurso šioms pareigoms eiti paskelbimo turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Kultūros centro direktoriaus kadencijos pabaigos.

25. Kultūros centro direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Kultūros centro direktoriaus pareigoms eiti.

26. Kultūros centro direktoriaus pareigas pretenduojantys eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:

26.1. neatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;

26.2. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos kultūros ministro tvirtinamas kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės (toliau – Taisyklės) ir nuo pripažinimo padarius tokį pažeidimą dienos nepraėjo treji 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.

27. Paaiškėjus, kad Kultūros centro direktorius neatitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, Savivaldybės meras priima sprendimą nutraukti su Kultūros centro direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

28. Jeigu, pasibaigus Kultūros centro direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, Savivaldybės meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos Kultūros centro direktoriaus pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas Kultūros centro direktorius, bet ne ilgesniam negu vienu metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos ir atitikti Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

29. Kitais, negu šių 24 šių Nuostatų punkte numatytais atvejais, konkursas Kultūros centro direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo darbo sutarties pasibaigimo dienos. Jeigu konkursas neįvyksta, naujas konkursas turi būti paskelbtas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo neįvykusio konkurso procedūrų pabaigos.

30. Kultūros centro direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, priedą prie tarnybinio atlyginimo ir kitas skatinimo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nustato Savivaldybės meras.

31. Kultūros centro direktorių atostogų, į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo renginius potvarkiu išleidžia Savivaldybės meras.

32. Kultūros centro direktoriui negalint eiti pareigų, jo pareigas turi atlikti direktoriaus pavaduotojas, o jam negalint eiti pavaduotojo pareigų, kitas direktorių priimančio į darbą asmens paskirtas specialistas.

33. Kultūros centro direktorius yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, kurio pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas

bei kiti teisės aktai.

34. Kultūros centro direktorius:

34.1. organizuoja Kultūros centro darbą, kad būtų įgyvendinami Kultūros centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

34.2. užtikrina, kad būtų laikomasi šių Nuostatų ir kitų teisės aktų;

34.3. leidžia įsakymus, privalomus visiems Kultūros centro darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;

34.4. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Kultūros centro darbuotojus, nustato tarnybinius atlyginimus (koeficientus), priedus, priemokas, vienkartinės išmokas už darbo kokybę, neviršydamas nustatyto metinio darbo apmokėjimo fondo ir vadovaujantis Kultūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo apmokėjimo sistema;

34.5. nustato Kultūros centro darbuotojų atsakomybę už naudojamo turto saugumą;

34.6. nustato Kultūros centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, suderinęs su savivaldybės vykdomąja institucija;

34.7. ruošia ir tvirtina Kultūros centro darbuotojų pareiginius nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, kitus vidaus organizacinius dokumentus;

34.8. rūpinasi Kultūros centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

34.9. teikia dalykinę pagalbą (konsultacijas) rajono kultūros darbuotojams ir kultūros nevyriausybinėms organizacijoms;

34.10. garantuoja, kad teisės aktuose nustatytos Kultūros centro teikiamos finansinės, periodinės veiklos, sutarčių įgyvendinimo ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

34.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Kultūros centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą jos veikimą ir tobulinimą;

34.12. atstovauja Kultūros centrui valdžios ir valdymo institucijose, teismuose ir palaikant santykius su kitais subjektais;

34.13. Kultūros centro vardu sudaro sandorius;

34.14. be įgaliojimo veikia Kultūros centro vardu ir išduoda įgaliojimus Kultūros centro darbuotojams atlikti tas funkcijas, kurios priklauso Kultūros centro direktoriaus kompetencijai;

34.15. gali turėti ir kitų jam Kultūros centro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

35. Kultūros centro direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto ir/arba nediskredituoja Kultūros centro autoriteto. Sprendimą dėl leidimo Kultūros centro direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras.

VI SKYRIUS KULTŪROS CENTRO TARYBA

36. Kultūros centre veikia kolegiali, patarimojo balso teisę turinti Kultūros centro taryba (toliau – Taryba), kuri savo veikloje vadovaujasi šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

37. Taryba atlieka šias funkcijas:

37.1. svarsto, vertina sezonines ir perspektyvines kūrybines veiklos programas, jų įgyvendinimo rezultatus;

37.2. aptaria naujausias meno programas ir teikia pasiūlymus dėl jų meninės kokybės ir priežiūros;

37.3. siūlo Kultūros centro darbuotojus apdovanojimams, stipendijoms ir paskatinimui gauti;

37.4. svarsto kitus Kultūros centro veiklos klausimus.

38. Taryba sudaroma iš 7 narių 2 metams. Į ją įeina visuotiniame Kultūros centro darbuotojų susirinkime išrinkti 3 nariai, vienas Kultūros centro direktoriaus paskirtas Kultūros centro administracijos atstovas, vienas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos deleguotas

atstovas, vienas Savivaldybės administracijos kultūros politikos įgyvendinimą koordinuojančio padalinio deleguotas atstovas, vienas Rokiškio rajono kultūros nevyriausybinį organizacijų deleguotas atstovas.

39. Tarybos sudarymą inicijuoja, Tarybos personalinę sudėtį, aptarnaujantį Tarybos sekretorių ir darbo reglamentą tvirtina Kultūros centro direktorius.

40. Tarybos pirmininkas renkamas iš tarybos narių atviru balsavimu pirmajame tarybos posėdyje paprastąja dalyvaujančių narių balsų dauguma. Tarybai negali vadovauti Kultūros centro administracijos atstovas.

41. Tarybos nariai prieš terminą atšaukiami ta pačia tvarka, kokia buvo išrinkti, paskirti ar deleguoti.

42. Tarybos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

43. Darbo santykius ir darbo apmokėjimą Kultūros centre reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymai, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktai, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai ir šie Nuostatai.

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

VIII SKYRIUS KULTŪROS CENTRO TURTAS, LĖŠOS IR JŲ NAUDOJIMAS

45. Kultūros centras disponuoja su jo veikla susijusiu Savivaldybės turtu.

46. Kultūros centro veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas, laikantis Savivaldybės nustatytų finansavimo taisyklių.

47. Papildomą finansavimą Kultūros centras gauna dalyvaudamas kitų institucijų ir fondų skelbiamuose konkursuose atitinkamoms kultūrinės veiklos programoms vykdyti.

48. Kultūros centro lėšų šaltinis gali būti ir kitos steigėjo nustatyta tvarka įgytos ir naudojamos biudžeto lėšos.

49. Kultūros centras naudoja skirtas biudžeto lėšas pagal paskirtį programų sąmatose nustatytoms priemonėms finansuoti.

50. Kultūros centro pajamas sudaro:

50.1. steigėjo asignavimai;

50.2. įplaukos už teikiamas paslaugas;

50.3. įplaukos už tikslinių programų vykdymą;

50.4. projekcinio finansavimo lėšos;

50.5. Europos Sąjungos lėšos;

50.6. savanoriški įnašai, parama;

50.7. kitos lėšos.

51. Kultūros centras nėra pelno siekianti organizacija, papildomai gautos lėšos yra neapmokestinamos. Jos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Kultūros centro išlaidas sudaro:

52.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir Valstybinio privalomo draudimo įmokoms;

52.2. pastatų išlaikymo išlaidos;

52.3. transporto išlaikymo išlaidos;

- 52.4. išlaidos, susijusios su įstaigos veikla;
52.5. kitos išlaidos.

IX SKYRIUS KULTŪROS CENTRO FINANSINĖS IR KITOS VEIKLOS KONTROLĖ

53. Už Kultūros centro finansinę veiklą atsako Kultūros centro direktorius, kuris kontroliuoja lėšų gavimą ir tinkamą panaudojimą.

54. Kultūros centro direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už Kultūros centro buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą. Kultūros centro buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Kultūros centras teikia finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka. Kultūros centro finansinės, ūkinės bei kitos veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba ir kitos įgaliotos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

56. Vieši pranešimai, susiję su Kultūros centro veikla skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

57. Informacija apie Kultūros centro veiklą skelbiama Kultūros centro interneto svetainėje vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Kultūros centras reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka.

59. Nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) teisinę formą, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, priskiriamas funkcijas ir veiklos tikslus, direktoriaus kompetenciją, jo skyrimo ir atleidimo tvarką, darbo organizavimą, turta, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, valdymą ir finansavimą, finansinės veiklos kontrolę, Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Rokiškio rajono savivaldybės Juozo Keliuočio viešoji biblioteka. Sutrumpintas Bibliotekos pavadinimas – Rokiškio Juozo Keliuočio viešoji biblioteka.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos buveinės adresas – Nepriklausomybės a. 16, LT-42117 Rokiškis.

5. Bibliotekos savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės meras, išskyrus tas Bibliotekos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

7. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų ir kitais įstatymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

8. Biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su savininko ir Bibliotekos pavadinimu, atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

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

II SKYRIUS BIBLIOTEKOS VEIKLOS SRITIS, RŪŠYS, TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

10. Bibliotekos veiklos sritis – dokumentų kaupimas, tvarkymas, sisteminimas, saugojimas, skaitmeninimas, panauda ir viešinimas, bibliografavimas, kultūrinių ir edukacinių programų organizavimas ir kultūros plėtra, galimybės naudotis viešaisiais informacijos šaltiniais užtikrinimas.

11. Pagrindinė Bibliotekos veiklos rūšis - bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
12. Kitos Bibliotekos veiklos rūšys:
 - 12.1. Parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla, kodas 18.13;
 - 12.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;
 - 12.3. knygų leidyba, kodas 58.11;
 - 12.4. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;
 - 12.5. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 12.6. reklamos agentūrų veikla, kodas 73.11;
 - 12.7. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;
 - 12.8. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;
 - 12.9. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 12.10. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.
13. Bibliotekos veiklos tikslai yra šie:
 - 13.1. tradiciniais ir inovatyviais sprendimais kurti darnią veiksmingą, visoms gyventojų grupėms prieinamą bibliotekos paslaugų sistemą, telkti Lietuvos ir užsienio įvairias institucijas bei pavienius asmenis bendriems darbams ir prisidėti prie informacijos ir žinių visuomenės raidos;
 - 13.2. bendruomenės ir visuomenės tarpe diegti demokratijos, intelektualinės laisvės, teisės į informaciją, kultūros atvirumo bei krikščioniškasias vertybes, puoselėti, propaguoti, skleisti tautines ir patriotines idėjas.
14. Bibliotekos uždaviniai:
 - 14.1. formuoti universalų dokumentų fondą įvairiose laikmense, atsižvelgiant į Rokiškio krašto istorines tradicijas, ekonominę ir kultūrinę plėtrą, demografinę situaciją, gyventojų reikmes;
 - 14.2. dalyvauti formuojant Lietuvos bibliotekų fondą ir kuriant bibliotekų informacijos sistemą;
 - 14.3. dalyvauti Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;
 - 14.4. kaupti, tvarkyti, saugoti krašto kultūros paveldo spausdintų ir rankraštnių, kitų kraštotyros dokumentų fondą, užtikrinti prieinamumą ir sklaidą. Vykdyti archyvinių krašto dokumentų paiešką Lietuvos ir užsienio archyvuose, kitose bibliotekose, kaupti tų dokumentų kopijų fondą;
 - 14.5. skaitmeninti paveldo ir kitus dokumentus, vykdyti jų sklaidą visuomenėje ir įvairiose informacinėse sistemose;
 - 14.6. vykdyti leidybinę veiklą;
 - 14.7. dalyvauti įvairiose bibliotekos – atminties institucijos - vystymo programose, veiksmingai propaguoti Bibliotekos vaidmenį ir atstovauti jos interesams.
15. Biblioteka, įgyvendinama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 15.1. komplektuoja Bibliotekos fondą laikydamosi kokybės, pilnumo ir aktualumo principų;
 - 15.2. vadovaudamosi Bendromis katalogavimo taisyklėmis tvarko bei vadovaudamosi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis sistemina dokumentus;
 - 15.3. vadovaudamosi Lietuvos Respublikoje galiojančiais standartais apskaito dokumentus ir kitus duomenis;
 - 15.4. tvarko apskaitą ir saugo spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 15.5. skaitytojus aptarnauja vadovaudamosi Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis, parengtomis vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Bendrųjų naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;

- 15.6. panaudojant Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;
- 15.7. siekiant tobulinti Bibliotekos darbą bei teikiamų paslaugų kokybę, nuolat tiria gyventojų poreikius;
- 15.8. organizuoja gyventojų bibliotekinį aptarnavimą, sudarant galimybes:
- 15.8.1. naudotis leidinių fondu, kartotekomis ir katalogais bei informacinėmis bazėmis, Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;
- 15.8.2. gauti informaciją apie Lietuvos bibliotekų sistemą, bibliotekų tinklus, jų fondus ir teikiamas paslaugas;
- 15.8.3. duoti atsakymą į vienkartinę bibliografinę užklausą naudojantis visais Bibliotekos, esant reikalui, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;
- 15.9. gali teikti metodinę paramą visoms savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms;
- 15.10. organizuoja gyventojų informacinį aptarnavimą, kuria ir teikia įvairias elektronines paslaugas:
- 15.10.1. užtikrina gyventojams galimybę naudotis visų rūšių informacija, padeda tobulinti informacijos ir kompiuterinio raštingumo įgūdžius, naudojant naujausias technologijas;
- 15.10.2. rengia ir įgyvendina vartotojų mokymo ir ugdymo programas, padeda jiems kuo efektyviau naudotis Bibliotekos ištekliais ir paslaugomis;
- 15.10.3. kuria edukacines programas, remia, palaiko ir dalyvauja neformalaus mokymo ir mokymosi procesuose;
- 15.10.4. plečia kultūros paveldo, meno suvokimo, mokslo pasiekimų pažinimo akiratį, visoms socialinėms gyventojų grupėms sudaro galimybę naudotis įvairių menų kultūros raiškomis įvairiose erdvėse;
- 15.10.5. ugdo ir stiprina vaikų skaitymo įgūdžius nuo ankstyvos vaikystės, skatina jaunimo kūrybiškumą;
- 15.11. rūpinasi Bibliotekos darbuotojų profesionalumo ugdymu, pritaikant ir tęstinio ar nuotolinio lavinimo formas;
- 15.12. naudojami Europos Sąjungos ir kitų fondų finansavimo galimybėmis;
- 15.13. bendradarbiauja su kitomis kultūros ir švietimo įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir šalies bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje;
- 15.14. kartu su pastatų savininkais sprendžia bibliotekų patalpų eksploatavimo klausimus;
- 15.15. valdo, naudojami ir įstatymų numatyta tvarka disponuoja jai priskirtu turtu;
- 15.16. laikantis Kultūros ministerijos nustatytos tvarkos parduoda bibliotekos išleistus leidinius;
- 15.17. teikia mokamas paslaugas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu Mokamų paslaugų sąrašu, kurių kainas nustato Savivaldybės taryba;
- 15.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

16. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:
- 16.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;
- 16.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;
- 16.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 16.4. analizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, tvirtina įstaigos metinių ataskaitų rinkinį;
- 16.5. skiria Bibliotekos veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

16.6. remdamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintu mokamų paslaugų sąrašu ir kitais teisės aktais, tvirtina Bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir įkainius;

16.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Bibliotekos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Biblioteka, įgyvendindama nustatytus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

17.1. prašyti Savivaldybės tarybos sudaryti reikiamas darbo sąlygas Bibliotekos funkcijoms ir uždaviniams vykdyti;

17.2. pirkti, prenumeruoti, gauti paramos būdu, priimti literatūrinį, kultūrinį palikimą, spaudinius lietuvių ir užsienio kalbomis iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

17.3. Lietuvos Respublikos nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą egzempliorių iš savivaldybės teritorijoje esančių spaustuvių ir leidyklų, redakcijų;

17.4. vadovaujantis Naudojimosi savivaldybės viešąja biblioteka taisyklėmis reikalauti iš vartotojų, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala, jeigu ji padaryta dėl vartotojo kaltės;

17.5. atsižvelgus į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius užtikrinti Bibliotekos filialų veiklos svarbą. Bibliotekų įstatymo numatyta tvarka, suderinus su Savivaldybės taryba ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, inicijuoti filialų steigimą ir uždarymą;

17.6. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su įmonėmis, organizacijomis, ugdymo, kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

17.7. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka sudaryti nuomos sutartis;

17.8. Savivaldybės tarybos sprendimu gali aptarnauti bendrojo ugdymo mokyklą, sudarius su mokykla jungtinės veiklos (asociacijos) sutartį;

17.9. gali atlikti mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą;

17.10. neatlygintinai perduoti kitoms bibliotekoms dubletinius, nepaklausius spaudinius ir kitus dokumentus;

17.11. gauti ir naudoti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

17.13. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu ir kitais teisės aktais, gavusi autorių teisių subjektų sutikimą, naudoti bibliotekos reikmėms autorių teisių saugomus elektroninius, skaitmeninius dokumentus;

17.14. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos priimtus dokumentus;

17.15. 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;

17.16. dalyvauti savivaldybės ir Lietuvos bei užsienio programose papildomam finansavimui gauti, vykdyti projektinę veiklą;

17.17. inicijuoti steigėjo priimtų teisės aktų, susijusių su Bibliotekos veikla, keitimą;

17.18. užsiimti kita kultūrine veikla, panaudojant netradicines darbo formas, netrukdančias vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

18. Bibliotekos pareigos:

18.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Bibliotekos uždaviniams vykdyti pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

18.2. teikti steigėjui, valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politikos įgyvendinančioms institucijoms ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus ir ataskaitas;

18.3. garantuoti įstaigos finansinių, periodinių veiklos, sutarčių vykdymo ir statistinių ataskaitų teisingumą ir savalaikį teikimą;

18.4. vykdyti valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančios institucijos pavedimus, atitinkančius Bibliotekos veiklos pobūdį.

19. Biblioteka gali turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

V SKYRIUS BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS IR STRUKTŪRA

20. Bibliotekos darbas planuojamas ir už jį atsiskaitoma Lietuvos Nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai ir Savivaldybės tarybai kalendoriniais metais, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Bibliotekai vadovauja direktorius, kurį į pareigas penkeriems metams konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Kvalifikacinius reikalavimus Bibliotekos direktoriui nustato kultūros ministras. Direktoriaus teises ir pareigas nustato nuostatai ir Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, personalinį priedą prie tarnybinio atlyginimo ir skatinimo sąlygas nustato meras.

22. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus penkerių metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių 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 penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio vadovo kadencijos pabaigos.

23. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai.

24. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

25. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

26. 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.

27. Bibliotekos direktorius:

27.1. organizuoja Bibliotekos ir jos filialų darbą, atsako už jos ūkinę-finansinę veiklą, materialinių vertybių apsaugą, nustato skaitytojų aptarnavimo ir darbuotojų darbo laiką;

27.2. priima į darbą ir atleidžia Bibliotekos darbuotojus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina, skiria įspėjimus, nustato tarnybinį atlyginimą;

27.3. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, filialų nuostatus, darbuotojų darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, strateginius ir metinius planus, veiklos programas bei ataskaitas, naudojimosi Biblioteka taisykles, tvarkas ir kitus Bibliotekos darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenumato kitaip;

27.4. nustato Bibliotekos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, suderinęs su savivaldybės vykdomąja institucija;

27.5. nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, įgyvendinant darbuotojų vertinimą, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, skiria vienkartinės materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš Bibliotekai skirtų lėšų;

27.6. teikia pasiūlymus dėl bibliotekų tinklo rajone optimizavimo, rengia steigiamų arba uždaromų filialų dokumentus ir teikia Savivaldybės tarybai;

27.7. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

27.8. atstovauja Bibliotekai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

27.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Bibliotekos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose;

27.10. sudaro ir vadovauja darbo grupėms, komisijoms, skirtoms Bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti bei kontrolei užtikrinti, vadovauja kuriant ir diegiant Bibliotekos inovacinius projektus, integruojantis į Lietuvos bei užsienio bibliotekų veiklą ir informacines struktūras;

27.11. Bibliotekos vardu sudaro sutartis Bibliotekos funkcijoms atlikti;

27.12. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

27.13. atsako, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

27.14. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje bei teisės aktuose numatytas funkcijas.

28. Bibliotekos direktoriui negalint eiti pareigų, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas, o jam negalint eiti pavaduotojo pareigų, kitas direktorių priimančio į darbą asmens paskirtas specialistas.

29. Rajono bibliotekų sistemą sudaro: Viešoji biblioteka, 34 filialai kaime (Aleksandravėlės, Antanašės, Aukštakalnių, Bajorų, Čedasų, Čivylių, Didsodės, Duokiškio, Gediškių, Juodupės, Jūžintų, Kalvių, Kamajų, Kavoliškio, Kazliškio, Konstantinavos, Kriaunų, Laibgalių, Lašų, Lukštų, Martynonių, Onuškių, Pakriaunių, Panemunėlio glž. st., Panemunėlio, Panemunio, Ragelių, Salų, Sėlynės, Skemų, Sriubiškių, Suvainiškių, Verksnionių, Žiobiškio) ir 3 mieste (Obelių m., Pandėlio m., Rokiškio m.).

30. Bibliotekos struktūra: administracija, skyriai ir filialai.

31. Bibliotekoje veikia Bibliotekos taryba – kolegiali patariamoji institucija. Taryba sudaroma iš 5 narių 3 metams. Į sudėtį įeina 2 bibliotekos atstovai, Savivaldybės tarybos atstovas, savivaldybės administracijos atstovas, bendruomenės atstovas. Bibliotekos tarybos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Bibliotekos direktorius. Taryba atlieka eksperto ir konsultanto bibliotekos veiklos klausimais funkcijas.

VI SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS, TURTAS, VEIKLOS KONTROLĖ

32. Bibliotekos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

33. Lėšos dokumentams, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, įsigyti Bibliotekai skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Bibliotekos periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

34. Papildomas pajamas sudaro įplaukos už mokamas paslaugas, parama, fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos.

35. Biblioteka nėra pelno siekianti organizacija, papildomai gautos lėšos yra neapmokestinamos.

36. Biblioteka gali būti paramos gavėja. Paramos lėšos naudojamos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka.

37. 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.

38. Bibliotekos direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už Bibliotekos buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą. Buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos finansinę kontrolę vykdo bibliotekos savininkas ir kitos valstybinės institucijos ir įstaigos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Vieši pranešimai, susiję su Bibliotekos veikla, skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kita informacija apie Bibliotekos veiklą skelbiama Bibliotekos interneto svetainėje vadovaujantis įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka.

41. Biblioteka gali turėti Bibliotekos ženklą, emblemą, vėliavą, ekslibriją ir kitą simboliką.

42. Bibliotekos nuostatai keičiami įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Nuostatus registruoja Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

43. Biblioteka ir jos filialai reorganizuojami, likviduojami ar pertvarkomi Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka, informavus Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.