

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2020 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. TS-264
(Rokiškio rajono savivaldybės tarybos
2023 m. gegužės 25 d. sprendimo Nr. TS-
redakcija)

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, turtą, 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. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:

6.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Bibliotekos buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

6.4. analizuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, tvirtina įstaigos metinių ataskaitų rinkinį;

6.5. skiria Bibliotekos veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

6.6. tvirtina Bibliotekos struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto lėšų, skaičių;

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

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

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. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

12.2. knygų leidyba, kodas 58.11;

12.3. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;

12.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

12.5. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

12.6. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19;

12.7. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

12.8. 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, intelektinės laisvės, teisės į informaciją, kultūros atvirumo bei krikščioniškas vertybes, puoselėti, propaguoti, skleisti tautines ir patriotines idėjas.

14. Bibliotekos uždaviniai:

14.1. formuoti universalų dokumentų fondą įvairiose laikmenose, 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 rankraštinų, 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, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

15.1. komplektuoja Bibliotekos fondą laikydamosi kokybės, pilnumo ir aktualumo principų;

15.2. vadovaudamasi Bendromis katalogavimo taisyklėmis tvarko bei vadovaudamasi Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lentelėmis sistemina dokumentus;

15.3. vadovaudamasi 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 vadovaudamasi 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 vienkartinės bibliografinės užklausas 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 TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

16.2. 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;

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

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

16.5. 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;

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

16.7. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka sudaryti nuomos sutartis;

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

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

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

16.11. gauti ir naudoti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

16.13. 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;

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

16.15. 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;

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

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

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

17. Bibliotekos pareigos:

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

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

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

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

18. Biblioteka gali turėti kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS

BIBLIOTEKOS DARBO ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS IR STRUKTŪRA

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

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

24. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

25. 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.

26. Bibliotekos direktorius:

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

26.2. 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;

26.3. 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;

26.4. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtinta struktūra, didžiausiu leistinu Bibliotekos pareigybių skaičiumi, sudaro ir tvirtina pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo. Apie pakeistą Bibliotekos pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja kultūros politikos įgyvendinimą koordinuojantį Savivaldybės administracijos padalinį;

26.5. 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;

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

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

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

26.9. 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;

26.10. 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;

26.11. Bibliotekos vardu sudaro sutartis Bibliotekos funkcijoms atlikti;

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

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

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

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

28. 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.).

29. Bibliotekos struktūra: administracija, skyriai ir filialai.

30. 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.

V SKYRIUS

BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS, TURTAS, VEIKLOS KONTROLĖ

31. Bibliotekos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto.

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

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

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

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

36. 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.

37. 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.

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

39. 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.

40. Biblioteka gali turėti Bibliotekos ženklą, emblemą, vėliavą, ekslibrį ir kitą simboliką.

41. 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.

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

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 taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

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.

II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

10. 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.

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

11.1. muziejų veikla (91.02);

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

11.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);

11.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);

11.5. kultūrinis švietimas (85.52);

11.6. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);

11.7. reklama (73.1);

11.8. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03);

11.9. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);

- 11.10. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
- 11.11. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
- 11.12. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 11.13. kraštovaizdžio tvarkymas (81.30);
- 11.14. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);
- 11.15. kitas mokymas (85.5);
- 11.16. meno įrengimų eksploatavimo veikla (90.04);
- 11.17. botanikos ir zoologijos sodų bei gamtos rezervatų veikla (91.04);
- 11.18. spausdinimas ir susijusių su tuo paslaugų veikla (18.1);
- 11.19. fotografavimo veikla (74.2);
- 11.20. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.3).
- 12. Muziejus, įgyvendindamas veiklos tikslą, atlieka tokias funkcijas:
 - 12.1. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas;
 - 12.2. kaupia ir saugo Aukštaitijos regiono bei Rokiškio rajono kultūrą ir meną atspindinčias ir kitas muziejines vertybes;
 - 12.3. kaupia, analizuoja, sistemina ir skleidžia informaciją apie Rokiškio krašto istoriją, asmenybes ir reiškinius;
 - 12.4. kartu su pastatų savininku rūpinasi Rokiškio dvaro sodybos išsaugojimu ir pritaikymu visuomenės kultūriniais poreikiais;
 - 12.5. formuoja Muziejaus bibliotekos fondą ir archyvą;
 - 12.6. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko sukauptų muziejinių vertybių apskaitą, konservavimą ir restauravimą;
 - 12.7. vykdo sukauptų muziejinių vertybių skaitmeninimą;
 - 12.8. vykdo muziejinės komunikacijos veiklas;
 - 12.9. rengia, leidžia ir platina su Muziejaus veikla susijusius leidinius;
 - 12.10. įgyvendina muziejinės edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;
 - 12.11. teikia metodines konsultacijas bei pasiūlymus rajono viešiesiems ir privatiems muziejams dėl juose esančių rinkinių apskaitos, apsaugos, eksponavimo;
 - 12.12. užtikrina Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklų įgyvendinimą;
 - 12.13. įgyvendina asmenims su negalia skirtas veiklas ir prie visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės kūrimo prisidedančias veiklas;
 - 12.14. 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;
 - 12.15. įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų bendradarbiavimo programų finansavimo projektus muziejų plėtros, kultūros, turizmo, visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės srityse;
 - 12.16. dalyvauja Europos ir pasaulio muziejų tarptautinių tinklų veikloje, vykdo bendras veiklas su kitomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, veikiančiomis muziejų srityje;
 - 12.17. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose, įstaigos veiklą derina su Savivaldybės strateginėmis kryptimis, tikslais, įgyvendina pavestus uždavinius ir prisideda prie jungtinių uždavinių įgyvendinimo;
 - 12.18. rengia metinius veiklos planus, suderina su Savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančia institucija;
 - 12.19. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
 - 12.20. teisės aktų nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis, kitas ataskaitas apie muziejaus veiklą Kultūros ministerijai ir Savivaldybės institucijoms;

12.21. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MUZIEJAUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

13. Savivaldybės taryba:

13.1. tvirtina ir keičia Muziejaus nuostatus;

13.2. priima sprendimą dėl Muziejaus buveinės pakeitimo;

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

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

13.5. skiria Muziejaus veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

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

13.7. tvirtina Muziejaus struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto lėšų, skaičių;

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

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

13.10. sprendžia kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

IV SKYRIUS MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Muziejus turi teisę:

14.1. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;

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

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

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

14.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti savivaldybės jam perduotą turtą ir juo disponuoti;

14.6. gauti ir naudoti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

14.9. 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;

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

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

15. Muziejus privalo:

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

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

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

15.4. garantuoti įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

16. Muziejus gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja 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. pagalbiniai 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 pagalbiniai 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 pagalbiniais 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 sukauptus rinkinius eksponuoja šiose ekspozicijose:
 - 25.1. Rokiškio krašto istorija – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;
 - 25.2. Rokiškio dvaras XIX–XX a. – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;
 - 25.3. Liongino Šepkos drožiniai – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;
 - 25.4. prakartėlės – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;
 - 25.5. Kriaunų krašto istorija ir etnografija – Sartų g. 12, Kriaunų k., Rokiškio r.;
 - 25.6. Lietuvos laisvės kovų istorija – Vytauto g. 18, Obeliai, Rokiškio r.;
 - 25.7. Obelių krašto istorija – Vytauto g. 18, Obeliai, Rokiškio r.
26. 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

27. 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.
28. Muziejaus direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.
29. Kvalifikacinius reikalavimus Muziejaus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Muziejaus direktoriaus teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas, kurį tvirtina Savivaldybės meras.
30. 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.
31. 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.
32. Muziejaus direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Muziejaus direktoriaus pareigoms eiti.
33. Muziejaus direktoriaus pareigas pretenduojantys eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:
 - 33.1. neatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;
 - 33.2. 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 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.

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

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

36. Muziejaus direktorių atostogų, į tarnybinės komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo renginius potvarkiu išleidžia Savivaldybės meras.

37. 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 saugotojas. Kai skiriamas laikinai einantis pareigas Muziejaus direktorius, Savivaldybės meras savo nuožiūra skiria vieną iš pavaduotojų ar kitą Muziejaus specialistą, atitinkantį Muziejaus direktoriaus kvalifikacinius reikalavimus.

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

39. Muziejaus direktorius:

39.1. 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;

39.2. 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;

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

39.4. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Muziejaus turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi racionaliu jų naudojimu, patikėto turto apsauga;

39.5. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu Muziejaus etatų skaičiumi ir vidaus struktūra, sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo nustato pareiginės algos dydžius. Apie pakeistą Muziejaus pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja kultūros politikos įgyvendinimą koordinuojantį Savivaldybės administracijos padalinį;

39.6. 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;

39.7. 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;

39.8. 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;

39.9. tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;

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

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

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

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

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

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

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

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

39.18. koordinuoja Rokiškio rajono nematerialaus kultūros paveldo sąvado sudarymą;

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

40. 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.

41. 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.

42. Muziejaus struktūrą sudaro administracija ir skyriai.

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

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

45. Muziejuje veikia kolegiali patariamojo balso teisę turinti muziejaus taryba, svarstanti ir tvirtinanti muziejaus strateginius tikslus, 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 gali būti 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

46. 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.

47. Muziejaus turtą sudaro:

47.1. ilgalaikis materialusis turtas:

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

47.3. muziejinės vertybės, kurių apskaitą, saugojimą, restauravimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas reglamentuoja Muziejuose esančių eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kiti teisės aktai;

47.4. nematerialusis turtas;

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

48. Muziejaus lėšas sudaro:

48.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

48.2. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;

48.3. fizinių ir juridinių asmenų parama;

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

48.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

50. 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.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. 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.

53. 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.

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