

PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės tarybos

2024 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T-75

## ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės viešoji biblioteka (toliau – Biblioteka) yra Švenčionių rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
2. Bibliotekos pavadinimas – Švenčionių rajono savivaldybės viešoji biblioteka.
3. Bibliotekos savininkas yra Švenčionių rajono savivaldybė, kodas 111108284.
4. Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendina Švenčionių rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Bibliotekos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Švenčionių rajono savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Švenčionių rajono savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Švenčionių rajono savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.
5. Bibliotekos veiklą koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Biblioteka turi antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitą banko įstaigose.
7. Bibliotekos veiklos laikotarpis yra neribotas, Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
9. Bibliotekos buveinės adresas: Vilniaus g. 2-3, LT - 18123, Švenčionių m., Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.
10. Biblioteka turi struktūrinius teritorinius padalinius, neturinčius juridinio asmens teisių. Bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių skaičių ir išsidėstymą, atsižvelgiant į vietos sąlygas, nustato Švenčionių rajono savivaldybės taryba. Bibliotekos padalinys turi savo buveinę ir veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus. Bibliotekos teritoriniai struktūriniai padaliniai:
  - 10.1. Pabradės miesto biblioteka, Vilniaus g. 46, LT - 18177, Pabradės m.
  - 10.2. Švenčionėlių miesto biblioteka, Priestočio g. 11, LT - 18209, Švenčionėlių m.
  - 10.3. Adutiškio biblioteka, Ažuolo g. 7, LT – 198289, Adutiškio mstl., Švenčionių r.
  - 10.4. Kaltanėnų biblioteka, Švenčionėlių g. 34, LT - 18239, Kaltanėnų k., Švenčionių r.
  - 10.5. Magūnų biblioteka, Balingrado g. 25, LT - 18157, Magūnų k., Švenčionių r.
  - 10.6. Milkuškų biblioteka, Liepų g. 10, LT – 18108, Milkuškų k., Švenčionių r.
  - 10.7. Pašaminės biblioteka, Artojų g. 9, LT – 18205, Pašaminės k., Švenčionių r.
  - 10.8. Prienu biblioteka, Mokyklos g. 29, LT – 18159, Magūnų k., Švenčionių r.
  - 10.9. Reškutėnų biblioteka, Reškutėnų g. 46, LT – 18204, Reškutėnų k., Švenčionių r.
  - 10.10. Sarių biblioteka, Malūno g. 5, LT – 18147, Sarių k., Švenčionių r.
  - 10.11. Stanislavavo biblioteka, Dvaro g. 11, LT – 18107, Stanislavavo k., Švenčionių r.
  - 10.12. Strūnaičio biblioteka, Švenčionių g. 27, LT – 18131, N. Strūnaičio k., Švenčionių r.
  - 10.13. Svirkių biblioteka, Žilvičių g. 2, LT – 18276, Svirkių k., Švenčionių r.
  - 10.14. Šventos biblioteka, Dvaro g.15A, LT – 18103, Šventos k., Švenčionių r.

10.15. Vidutinės biblioteka, Klubo g. 4, LT – 18138, Vidutinės k., Švenčionių r.

11. Naudojimasis Biblioteka nemokamas, jos paslaugos vienodomis teisėmis prieinamos visiems fiziniams ir juridiniams asmenims. Biblioteka gali teikti papildomas mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

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

13. Bibliotekos veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226):

13.1. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;

13.2. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

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

13.4. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;

13.5. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

13.6. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;

13.7. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0;

13.8. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29

## **II SKYRIUS**

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

14. Bibliotekos veiklos tikslas: sukurti sistemingai veikiančią ir visoms gyventojų grupėms prieinamą bibliotekos paslaugų sistemą, prisidėti prie žinių visuomenės kūrimo.

15. Bibliotekos uždaviniai ir funkcijos:

15.1. formuoti ir saugoti atitinkantį savivaldybės bendruomenės poreikius universalų dokumentų fondą įvairiose laikmenose, įgyvendinama šį uždavinį, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

15.1.1. komplektuoja universalų, bendruomenės poreikius tenkinantį fondą, neatsižvelgiant į jų autorių ir juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

15.1.2. esant poreikiui turi atsarginį Bibliotekos fondą (Saugyklą);

15.1.3. siūlo Lietuvos Respublikos depozitiniam fondui rajono vartotojams neaktualios tematikos, bet išliekamąją vertę turinčius dokumentus;

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

15.1.5. įvairiose laikmenose kaupia, sistemina, saugo informaciją ir užtikrina jos prieinamumą vartotojams;

15.1.6. panaudoja Lietuvos bibliotekų fondų galimybes, kad būtų patenkinti vartotojų poreikiai, tarpininkauja gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą (TBA);

15.2. organizuoti ir užtikrinti Savivaldybės gyventojų bibliotekinį, kultūrinį ir informacinį aptarnavimą bei prieigą prie įvairių informacijos šaltinių (spausdintinių, elektroninių ir kitų); įgyvendinama šį uždavinį, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

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

15.2.2. teikia viešosios interneto prieigos paslaugas;

15.2.3. sudaro galimybes vartotojams:

15.2.3.1. naudotis informacinių dokumentų fondu, katalogais ir kartotekomis bei informacinėmis duomenų bazėmis, Bibliotekos elektroniniu katalogu ir Lietuvos bibliotekų suvestiniu katalogu;

15.2.3.2. gauti atsakymus į užklausas, naudojantis visais Bibliotekos, o reikalui esant, ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

15.2.3.3. gauti informaciją apie Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kt.;

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

15.2.3.5. užtikrina patogias skaitymo, mokymosi ir darbo sąlygas bibliotekos vartotojams ir darbuotojams;

15.2.3.6. modernizuoja Bibliotekos ir jos struktūrinių padalinių veiklą, diegia naujas technologijas ir skatina jų vartojimą;

15.3. plėsti tradicines ir modernias bibliotekos paslaugas, vykdyti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, medijų, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus; įgyvendindama šį uždavinį, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

15.3.1. kaupia kraštotyros dokumentų fondą bei informaciją apie dokumentus susijusius su regionu, rengia kraštotyros darbus, vykdo jų leidybą ir sklaidą;

15.3.2. organizuoja švietėjiškas veiklas susijusias su neformaliuoju švietimu, teikia pagalbą mokymo procesui, ugdo gyventojų informacinius gebėjimus bei skaitmeninį raštingumą;

15.3.3. vykdo kultūrinę, laisvalaikio bei edukacines veiklas: rengia knygų, meno darbų parodas, bibliotekų savaites, konferencijas ir kitus renginius;

15.3.4. vykdo skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo gerinimo ir kultūrinės programas;

15.4. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) programos diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose; įgyvendindama šį uždavinį, Biblioteka vykdo šias funkcijas:

15.4.1. dalyvauja Nacionalinės bibliografijos duomenų banko kūrime;

15.4.2. dalyvauja Lietuvos bibliotekų suvestinio katalogo sudarymo procese;

15.4.3. teikia metodinę pagalbą kitoms Savivaldybės teritorijoje esančioms bibliotekoms, organizuoja bibliotekininkams metodines - mokomasias priemones;

15.4.4. pagal kompetenciją inicijuoja, rengia ir koordinuoja nustatytos teritorijos bendrus bibliotekų plėtros projektus (programas), dalyvauja jų įgyvendinimo darbe;

16. Biblioteka taip pat vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

17. Biblioteka turi teisę:

17.1. atstovauti Bibliotekai jo kompetencijai priklausančiais klausimais įvairiose institucijose ir įstaigose;

17.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus Bibliotekos kompetencijai priklausančiais klausimais;

17.3. gauti Bibliotekos veiklai organizuoti reikalingą informaciją ir duomenis iš valstybės, savivaldybės institucijų ir įstaigų bei nevyriausybinų organizacijų;

17.4. turėti sąskaitas banko įstaigose įstatymų nustatyta tvarka;

17.5. pirkti ar kitaip įsigyti turta, jį valdyti, naudoti ir juo disponuoti įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka;

17.6. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;

17.7. teikti mokamas paslaugas, siūlyti Švenčionių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius (kainą) bei tarifus;

17.8. naudoti Bibliotekos lėšas šių Nuostatų nustatytam tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

17.9. dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su Bibliotekos veikla, rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą;

17.10. kreiptis į Savivaldybės merą dėl Bibliotekos nuostatų papildymo ir pakeitimo;

17.11. teikti pasiūlymus Švenčionių rajono savivaldybės tarybai su Bibliotekos veikla susijusiais klausimais;

17.12. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijomis ir fondais, sudaryti ir vykdyti bendros veiklos programas ir projektus;

17.13. gauti paramą ir ją naudoti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

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

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

18. Biblioteka privalo:

18.1. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų;

18.2. tinkamai ir laiku vykdyti šiuose Nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat pavestas kitas užduotis Bibliotekos kompetencijos klausimais;

18.3. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip nei nustato teisės aktai;

18.4. užtikrinti organizacinę, techninę veiklą ir materialinių vertybių apsaugą;

18.5. efektyviai naudoti lėšas ir turtą šiuose Nuostatuose nustatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

18.6. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis tik Bibliotekos reikmėms, nepažeidžiant teisės aktų;

18.7. teikti informaciją valstybės institucijoms, jeigu jos to reikalauja;

18.8. teikti Švenčionių rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms savo veiklos ir kitas ataskaitas, garantuojant šių ataskaitų teisingumą;

18.9. privalo panaudoti visas Lietuvos bibliotekų fondo galimybes vartotojų poreikiams tenkinti;

19. Biblioteka turi ir kitas teises ir pareigas, kurias nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### IV SKYRIUS

#### BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

20. Bibliotekos veikla organizuojama, vadovaujantis Bibliotekos direktoriaus patvirtintu strateginiu planu ir metiniais veiklos planais.

21. Bibliotekai vadovauja direktorius, kuris turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje, atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje ir kurį viešo konkurso būdu skiria į pareigas penkerių metų kadencijai ir atleidžia iš jų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Bibliotekos direktoriaus darbo santykiais, Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Bibliotekos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

21.1. pasibaigus Bibliotekos direktoriaus penkerių metų kadencijai, Savivaldybės 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 Bibliotekos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio direktoriaus kadencijos pabaigos.

21.2. Bibliotekos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai šių nuostatų 21.1 punkte nurodytu atveju, turi teisę dalyvauti viešame konkurse šios Bibliotekos direktoriaus pareigoms eiti.

21.3. likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Bibliotekos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus,

kai Bibliotekos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai šių nuostatų 21.1 punkte nustatytu atveju.

21.4. jeigu, pasibaigus Bibliotekos direktoriaus kadencijai, konkurso į laisvą pareigybę metu pretendentas nebuvo atrinktas, atitinkamai kultūros ministras ar Savivaldybės meras gali paskirti eiti šias pareigas iki kadencijos pabaigos Bibliotekos direktoriaus pareigas ėjusį ar kitą asmenį, iki konkurso būdu bus paskirtas naujas Bibliotekos direktorius, bet ne ilgesniam negu vienerių metų laikotarpiui. Šis asmuo turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6<sup>1</sup> straipsnio 4 dalyje, ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymo 6<sup>1</sup> straipsnio 3 dalyje.

22. Bibliotekos direktorius:

22.1. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

22.2. organizuoja Bibliotekos darbą, kad būtų įgyvendinami Bibliotekos veiklos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

22.3. įgyvendina Švenčionių rajono savivaldybės Tarybos priimtus sprendimus, užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymų, šių Nuostatų ir kitų teisės aktų laikymąsi;

22.4. pagal kompetenciją sudaro sutartis bei susitarimus ir užtikrina jų vykdymą;

22.5. tvirtina:

22.5.1. Bibliotekos vidaus struktūrą, Bibliotekos skyrių ir padalinių nuostatus, Bibliotekos darbuotojų pareigybių sąrašą, išnagrinėjęs Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens pasiūlymus dėl pareigybių skaičiaus;

22.5.2. Bibliotekos darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus;

22.5.3. Bibliotekos strateginius veiklos planus, apsvaistytus Švenčionių rajono savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros, sveikatos ir socialinės apsaugos komitete, metinius veiklos planus ir ataskaitas.

22.5.4. Bibliotekos darbo apmokėjimo sistemą;

22.5.5. Bibliotekos pajamų ir išlaidų sąmatas;

22.6. disponuoja Bibliotekai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;

22.7. užtikrina, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojamos lėšos ir turtas, sukurta, veikty ir būtų tobulinama veiksminga Bibliotekos vidaus kontrolės sistema;

22.8. priima į darbą ir atleidžia iš jo Bibliotekos darbuotojus;

22.9. skatina Bibliotekos darbuotojus, priima sprendimus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimo, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

22.10. sudaro darbuotojams reikiamas darbo sąlygas;

22.11. gavus išankstinį Savivaldybės mero rašytinį pritarimą, sudaro kolektyvinę sutartį;

22.12. Bibliotekos vardu sudaro ir pasirašo sutartis;

22.13. atstovauja Bibliotekai teismuose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, įmonėse, organizacijose, santykiuose su trečiaisiais asmenimis, išduoda įgaliojimus atstovauti Bibliotekai;

22.14. imasi priemonių dėl Bibliotekai padarytos žalos atlyginimo iš kaltų asmenų;

22.15. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

23. Bibliotekos direktorius atsako už:

23.1. Bibliotekos veiklos organizavimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

23.2. buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinių ataskaitų pagal teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

23.3. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

23.4. viešosios informacijos paskelbimą;

23.5. dokumentų ir kitos informacijos apie Biblioteką saugojimo organizavimą;

23.6. Bibliotekos turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo teisės aktu nustatyta tvarka ir sąlygomis;

23.7. darbo saugos instrukcijų laikymąsi Bibliotekoje;

23.8. kitus veiksmus, kuriuos įstaigos vadovui nustato įstatymai, kiti teisės aktai ir šie Nuostatai.

24. Bibliotekos direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais jam laikinai negalint eiti pareigų pavaduoja Bibliotekos direktoriaus pavaduotojas arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

## **V SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

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

26. Bibliotekos darbuotojų darbo užmokestis nustatomas ir mokamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TURTAI, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR BIBLIOTEKOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

27. Bibliotekos lėšų šaltiniai:

27.1. rajono savivaldybės biudžeto lėšos;

27.2. valstybės biudžeto asignavimai;

27.3. pajamos, gautos už Bibliotekos teikiamas paslaugas ir sutartinius darbus;

27.4. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

27.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

27.6. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

28. Biblioteka lėšas, gautas kaip paramą, naudoja Švenčionių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka:

29. Biblioteka jam priskirtą Švenčionių rajono savivaldybei ar valstybei priklausantį nuosavybės teise bei kitą turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ir kitų įstatymų bei Švenčionių rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka; Biblioteka gali būti perkelta iš užimamų patalpų tik į geresnes už buvusias patalpas, tinkamas Bibliotekos funkcijoms vykdyti.

30. Biblioteka buhalterinę apskaitą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymu, Viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartais (VSAFAS), Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Bibliotekos direktoriaus patvirtintomis apskaitos politika ir finansų kontrolės taisyklėmis.

31. Bibliotekos vidaus auditą atlieka Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius, išorės auditą (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) – Švenčionių rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį (finansinį (teisėtumo) ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė, finansų kontrolę vykdo Bibliotekos direktorius.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

32. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Švenčionių rajono savivaldybės taryba Savivaldybės mero teikimu.

33. Bibliotekos nuostatai registruojami teisės aktu nustatyta tvarka.

34. Biblioteka reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktu nustatyta tvarka.

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

36. Biblioteka turi teisės aktų nustatytus reikalavimus atitinkančią interneto svetainę [www.svencioniuvb.lt](http://www.svencioniuvb.lt), kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie Bibliotekos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami VĮ Registrų centras leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

*Direktorei*



Leonarda  
Vilčiauskienė

**DETALŪS METADUOMENYS**

Dokumento registracijos data ir numeris	2024-04-25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2024-04-22, -
Parašo paskirtis	Kopija tikra
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	INETA BALTAKIENĖ
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-22 07:42:55
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-22 10:43:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 10:35:04 -- 2025-05-18 10:35:04
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	RCSC TSA3
Parašo sukūrimo data ir laikas	
Parašo formatas	ETSI.RFC3161
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-22 10:44:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-08 13:49:45 -- 2030-05-20 15:59:40
Parašo paskirtis	Įregistruota Juridinių asmenų registre Įregistravimo data 2024-04-25      Kodas 188205493
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	VI Registru centras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-04-25 14:15:59
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-04-25 17:15:59
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-04 16:55:05 -- 2026-01-03 16:55:05



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	-
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	-
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	-
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-

Nuorašas tikras, turi prima facie galią

Valstybės įmonės Registrų centro  
Rytų Lietuvos klientų aptarnavimo centro  
Vilniaus apst. Lietuvos klientų aptarnavimo  
grupės vyriausioji specialistė  
Ineta Baltakiene

Dokumentą elektroniniu spaudu patvirtino VI  
Registru centras  
Data: 2024-04-29 10:32:23

Sveikatos apsaugos ministerija  
Lytų Lietuvių šeimų aptarnavimo centro  
Vilniaus apskr. šeimų aptarnavimo  
patalpos vyriausioji specialistė  
2024-09-23  
Lauzė Baltakienė

Susiūta, sunumeruota ir  
patvirtinta 9 lapai (4)

