

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Bibliotekos teisinę formą, buveinę, veiklos sritis, pobūdį ir rūšis, tikslus, funkcijas, teises ir pareigas, Bibliotekos savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų kompetenciją, valdymo organų sudarymo tvarką ir jų kompetenciją, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, turtą, lėšų šaltinius ir lėšų naudojimo tvarką, finansinę veiklos kontrolę, Bibliotekos reorganizavimo, pertvarkymo, likvidavimo ir Nuostatų keitimo tvarką.

2. Bibliotekos pavadinimas – Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka (trumpasis pavadinimas – Kelmės Žemaitės VB). Biblioteka įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 190114314.

3. Bibliotekos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Bibliotekos savininkė – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas – 111106461, adresas – Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė:

4.1. Savivaldybės savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas Savivaldybės savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

5. Biblioteka – ribotos civilinės atsakomybės, Lietuvos Respublikos įstatymų (toliau – įstatymai) nustatyta tvarka įsteigtas viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdamas bibliotekinę veiklą bei tenkinantis viešuosius interesus.

6. Biblioteka įgyvendina Savivaldybės funkcijas ir yra išlaikoma iš Kelmės rajono savivaldybės biudžeto (toliau – savivaldybės biudžetas) asignavimų, turi sąskaitą banke ir antspaudą su savo pavadinimu.

7. Biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

8. Bibliotekos veikla yra neterminuota.

9. Bibliotekos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Biblioteka yra paramos gavėja, veikianti įstatymų nustatyta tvarka.

11. Bibliotekos vieši pranešimai skelbiami Bibliotekos interneto svetainėje www.kelmeszemaitesvb.lt

12. Bibliotekos buveinė: Vytauto Didžiojo g. 73, LT-86142 Kelmė.

13. Biblioteka turi 17 struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų), kurie nėra juridiniai asmenys. Padalinių skaičių ir išdėstymą nustato Savivaldybės taryba, jie veikia pagal Bibliotekos direktoriaus patvirtintus nuostatus:

13.1. Grinių biblioteka; Žalpių g. 22, Grinių k., LT-86262 Pakražančio sen., Kelmės r.;

13.2. Junkilų biblioteka; Jaunimo g. 1A, Junkilų k., LT-86336 Užvenčio sen., Kelmės r.;

13.3. Kukečių biblioteka; Kukečių g. 30, Kukečių k., LT-86429 Kukečių sen., Kelmės r.;

- 13.4. Kiaunorių biblioteka; Draugystės g. 39, Kiaunorių k., LT-86446 Tytuvėnų apyl. sen., Kelmės r.;
- 13.5. Liolių biblioteka; Nepriklausomybės g. 47, Lolių k., LT-86232 Liolių sen., Kelmės r.;
- 13.6. Lykšilio biblioteka; Mokyklos g. 4, Lykšilio k., LT-86394 Šaukėnų sen., Kelmės r.;
- 13.7. Lupikų biblioteka; Aušros g. 10, Lupikų k., LT-86436 Kukečių sen., Kelmės r.;
- 13.8. Maironių biblioteka; Maironio g. 3A, Maironių k., LT-86203 Liolių sen., Kelmės r.;
- 13.9. Mockaičių biblioteka; Liepų g.2, Jahampolio k., LT-86459 Tytuvėnų apyl. sen., Kelmės r.;
- 13.10. Pagryžuvio biblioteka; Sodų g. 8, Pagryžuvio k., LT-86207 Tytuvėnų apyl. sen., Kelmės r.;
- 13.11. Pašilėnų biblioteka; Jaunimo g. 2, LT-86357 Užvenčio sen., Kelmės r.;
- 13.12. Šaukėnų biblioteka; Juodlės g. 2, Šaukėnų k., LT-86384 Šaukėnų sen., Kelmės r.;
- 13.13. Šedbarų biblioteka; Darželio g. 6, LT-86453 Šedbarų k., Kelmės r.;
- 13.14. Tytuvėnų biblioteka; S. Romerienės g. 4A, Tytuvėnai, LT-86484 Kelmės r.;
- 13.15. Užvenčio biblioteka; Višinskio g. 10, Užventis, LT-86343 Užvenčio sen., Kelmės r.;
- 13.16. Vaiguvos biblioteka; Alyvų g. 21, Vaiguvos k., LT-86404 Vaiguvos sen., Kelmės r.;
- 13.17. Žalpių biblioteka; Pėriškių g. 21, Žalpai, LT-86249 Pakražančio sen., Kelmės r.
14. Naudojimasis Biblioteka yra nemokamas. Biblioteka teisės aktų nustatyta tvarka gali teikti ir papildomas mokamas paslaugas.

II SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

15. Bibliotekos tikslai:
- 15.1. kaupti ir saugoti universalų Savininkės bendruomenės poreikius tenkinantį dokumentų fondą;
- 15.2. kaupti kraštotyros spaudinių fondą bei informaciją apie dokumentus, susijusius su regionu, rengti kraštotyros darbus;
- 15.3. rinkti, tvarkyti, sisteminti, saugoti spaudinius bei kitus dokumentus (rankraštinius, garsinius, vaizdinius, elektroninius ir kt.), skaitmeninti vertingus kultūros paveldo objektus;
- 15.4. tvarkyti apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų;
- 15.5. organizuoti Savivaldybės gyventojų – vaikų, jaunimo, suaugusiųjų neformalųjį švietimą;
- 15.6. puoselėti liaudies tradicijas, etninę kultūrą ir profesionalųjį meną;
- 15.7. organizuoti Savivaldybės teritorijos gyventojų bibliotekinių ir informacinių aptarnavimą, teikti kitas paslaugas vartotojams, rengti kultūrinius renginius ir įvairiomis formomis bei metodais skatinti skaitymą;
- 15.8. tvarkyti apskaitą ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus, laikantis teisės aktų reikalavimų.
16. Biblioteka vykdo šias funkcijas:
- 16.1. tvarko, apskaito ir saugo dokumentų fondus pagal Bibliotekos fondo apsaugos nuostatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;
- 16.2. dalyvauja Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemos (LIBIS) diegime, nemokamos viešosios interneto prieigos prieinamumo palaikymo bei kituose Bibliotekos procesų atnaujinimo projektuose;
- 16.3. teikia gyventojams informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdo sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su bibliotekų veikla susijusias neformaliojo švietimo programas ir projektus;
- 16.4. rengia ir įgyvendina neformaliojo švietimo programas ir teisės aktų nustatyta tvarka išduoda neformaliojo švietimo pažymėjimus, patvirtinančius dalyvavimą konkrečioje programoje ir jos baigimą;

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

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

16.7. atlieka mokslinius tyrimus ir eksperimentinę (socialinę, kultūrinę) plėtrą;

16.8. teikia metodinę pagalbą Bibliotekos veiklos nuostatų nustatyta tvarka;

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

16.10. rūpinasi bibliotekų darbuotojų kvalifikacija;

16.11. dalyvauja tarptautinėje ir Lietuvos bibliotekininkų bei bibliotekinių organizacijų veikloje, pasirašo veiklos ir partnerystės sutartis su Lietuvos ir užsienio partneriais, vykdo sutartinius įsipareigojimus;

16.12. Tarybos sprendimu gali aptarnauti bendrojo ugdymo mokyklas;

16.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

BIBLIOTEKOS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Bibliotekos direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas.

18. Bibliotekos direktorius priimamas į pareigas 5 metų kadencijai konkurso būdu Vyriausybės nustatyta tvarka. Pasibaigus Bibliotekos direktoriaus penkerių metų kadencijai, Bibliotekos direktorius, kurio veikla visų eitos kadencijos metu atliktų vertinimų metu įvertinta kaip atitinkanti lūkesčius ir (ar) viršijanti lūkesčius (iki 2024 m. sausio 1 d. – gerai ir (ar) labai gerai), biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu į tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas antrajai kadencijai gali būti skiriamas be konkurso. Asmuo gali eiti tos pačios biudžetinės įstaigos vadovo pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Bibliotekos direktorius ar asmuo pretenduojantis eiti šias pareigas turi būti nepriekaištingos reputacijos.

19. Sprendimą dėl Bibliotekos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų darbo sutartis su Bibliotekos direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Bibliotekos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl Bibliotekos direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

19.1. Meras vykdo kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

19.2. Bibliotekos direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, kuris tvirtina jo pareigybės aprašymą, ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

20. Bibliotekos direktorius:

20.1. organizuoja Bibliotekos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) veiklą;

20.2. priima ir atleidžia Bibliotekos ir jai priklausančių struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) darbuotojus, nustato jų kompetenciją, skatina ir skiria nuobaudas;

20.3. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) nuostatus, pareigybių aprašymus, technologines instrukcijas, darbo normas, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

20.4. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

20.5. atstovauja Bibliotekai valstybės ir Savivaldybės įstaigose ir organizacijose arba įgalioja atstovauti kitą įstaigos darbuotoją;

20.6. Bibliotekos vardu pasirašo sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus;

20.7. tais atvejais, kai Savivaldybės tarybos sprendimu Biblioteka aptarnauja bendrojo ugdymo mokyklą, sudaro su bendrojo ugdymo mokyklos direktoriumi jungtinės veiklos (asociacijos) sutartį;

20.8. nustato Bibliotekos organizacinę struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

20.9. nustato konkursinių pareigų sąrašą ir tvirtina konkurso nuostatus. Į konkurso komisiją įtraukia Savivaldybės deleguotą asmenį;

20.10. vadovauja Bibliotekos metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Bibliotekos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Bibliotekos veiklą, materialius ir intelektualius išteklius;

20.11. teikia informaciją ir siūlymus Bibliotekos veiklos klausimais reikalingą Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių projektams rengti;

20.12. be papildomo įgaliojimo atstovauja Bibliotekai teisme arba kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

20.13. organizuoja ir vykdo Bibliotekos darbuotojų veiklos vertinimą, vadovaudamasis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, nustato užduotis einamiesiems metams bei pareiginės algos kintamąją dalį, neviršijant patvirtinto darbo užmokesčio fondo;

20.14. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus, veiklą pavesdamas vykdyti atsakingiems pareiginiuose nuostatuose nustatytiems asmenims;

20.15. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir jų pateikimą laiku;

20.16. sudaro ir vadovauja darbo grupėms, komisijoms, skirtoms Bibliotekos veiklos funkcijoms vykdyti bei kontrolei užtikrinti;

20.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas;

20.18. užtikrina materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Bibliotekos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

21. Bibliotekos direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais, jam laikinai negalint eiti pareigų, pavaduoja Bibliotekos metodikos, informacijos ir technologijų skyriaus vedėjas arba kitas Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Bibliotekos darbuotojas.

IV SKYRIUS SAVININKĖS TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIŲ INSTITUCIJŲ KOMPETENCIJA

22. Savivaldybės taryba:

22.1. tvirtina ir keičia Bibliotekos nuostatus;

22.2. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;

22.3. nustato mokamų paslaugų įkainius;

22.4. nustato bibliotekos struktūrinių teritorinių padalinių (bibliotekų) skaičių ir išdėstymą, atsižvelgdama į vietos sąlygas;

22.5. priima sprendimus dėl Bibliotekos pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

22.6. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais savininkės kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

23. Savivaldybės meras:

23.1. koordinuoja ir kontroliuoja Bibliotekos veiklą, organizuoja jos teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

23.2. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su Bibliotekos veiklos valdymu.

24. Įstaigos vadovas turi būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatyme ir atitikti kultūros ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

V SKYRIUS BIBLIOTEKOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Biblioteka turi teisę:

25.1. pirkti, prenumeruoti ir įsigyti mainais lietuvių ir užsienio kalbomis spaudinius iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių asmenų ir bibliotekų;

25.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gauti nemokamą privalomą spaudinių egzempliorių skaičių;

25.3. vadovaudamasi Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, reikalauti, kad būtų atlyginama Bibliotekai padaryta žala;

25.4. teikti Savivaldybei pasiūlymus dėl Bibliotekos tinklo optimizavimo, veiklos apimčių, atsižvelgiant į susiklosčiusias bibliotekinio aptarnavimo tradicijas, gyventojų poreikius, tankumą ir kitus požymius;

25.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka; 28.6. valdyti, naudoti ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jai paskirtu turtu;

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

25.8. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių;

25.9. teikti mokamas paslaugas pagal Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintą sąrašą ir pagal savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtintas mokamų paslaugų kainas.

25.10. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis išimtinai Bibliotekos reikmėms, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

25.11. Biblioteka gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises.

26. Biblioteka privalo:

26.1. komplektuoti Bibliotekos fondą, laikydamosi kokybės, išsamumo ir aktualumo principų, neatsižvelgdama į spaudinių autorių ar juose užfiksuotų žinių politinę ar ideologinę orientaciją;

26.2. neaktualios tematikos spaudinius, turinčius išliekamąją vertę, siūlyti Lietuvos bibliotekų deponitiniam fondui, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintais Depozitinio fondo nuostatais;

26.3. dokumentus tvarkyti vadovaudamasi Bendrosiomis katalogavimo taisyklėmis;

26.4. dokumentus sisteminti pagal Universaliosios dešimtainės klasifikacijos (UDK) lenteles;

26.5. dokumentus apskaityti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančio standarto nustatytą tvarką;

26.6. spaudinius ir kitus dokumentus saugoti pagal Lietuvos Respublikoje galiojančio standarto nustatytą tvarką;

26.7. skaitytojus aptarnauti vadovaudamasi Kelmės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos Naudojimosi biblioteka taisyklėmis, parengtomis Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos patvirtintų Naudojimosi biblioteka taisyklių pagrindu;

26.8. panaudoti Lietuvos bibliotekų fondo galimybes, kad būtų patenkinti skaitytojų poreikiai, tarpininkauti gaunant dokumentus per tarpbibliotekinį abonementą;

26.9. nuolat tirti gyventojų poreikius Bibliotekos teikiamoms paslaugoms ir tobulinti Bibliotekos darbą;

26.10. organizuoti gyventojų informacinį aptarnavimą, sudarant galimybes:

26.10.1. naudotis informacinių leidinių fondu, elektroniniu katalogu bei informacinėmis duomenų bazėmis;

26.10.2. atsakyti į bibliografines užklausas naudodamasi visais Bibliotekos, o prireikus – ir kitų bibliotekų informaciniais resursais;

26.10.3. sistemingai teikti informaciją skaitytojo pageidaujama tema;

26.11. metodiškai konsultuoti visas Savivaldybės teritorijoje esančias bibliotekas;

26.12. turėti visus pirminės apskaitos dokumentus, kurių formas tvirtina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija;

26.13. taupiai ir efektyviai dirbti, užtikrinti turto ir lėšų racionalų ir taupų naudojimą bei priežiūrą;

- 26.14. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;
- 26.15. teikti savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms teisės aktų numatytais institucijos savo veiklos statistines ir finansines ataskaitas;
- 26.16. užtikrinti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 26.17. rūpintis Bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu.

VI SKYRIUS BIBLIOTEKOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR NAUDOJIMO TVARKA

- 27. Biblioteka savivaldybės turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka.
- 28. Biblioteka yra finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Lėšos dokumentams įsigyti, išskyrus periodinių leidinių prenumeratą, Bibliotekai skiriamos iš valstybės ir savivaldybės biudžetų. Bibliotekos periodinių leidinių prenumerata finansuojama iš savivaldybės biudžeto.
- 29. Bibliotekos lėšas sudaro:
 - 29.1. valstybės biudžeto lėšos;
 - 29.2. savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 29.3. lėšos, skirtos vykdyti tikslines programas;
 - 29.4. lėšos, gaunamos už mokamas paslaugas;
 - 29.5. fizinių bei juridinių asmenų parama ir labdara;
 - 29.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 30. Bibliotekai skirtos lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

31. Bibliotekos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymai, Bibliotekos savininko sprendimai. Pagrindinis teisės aktas, reglamentuojantis šią sritį, yra Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas bei įstaigoje priimta Darbo apmokėjimo sistema.

VIII SKYRIUS BIBLIOTEKOS FINANSINĖS VEIKLOS IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

- 32. Bibliotekos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai.
- 33. Kai viešojo sektoriaus subjektų apskaita tvarkoma centralizuotai, viešojo sektoriaus subjekto vadovo ir centralizuotai apskaitą tvarkančios biudžetinės įstaigos vadovo funkcijos, pareigos ir atsakomybė nustatomos rašytinėje sutartyje, atsižvelgiant į centralizuotai atliekamų funkcijų kiekį.
- 34. Bibliotekos finansinė veikla kontroliuojama Savininko ir kitų valstybinių institucijų, įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 35. Bibliotekos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 36. Biblioteka vykdo vidaus finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka.
- 37. Už išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę yra atsakingi viešojo juridinio asmens vadovo paskirti darbuotojai, išskyrus atvejus, kai viešasis juridinis asmuo ir viešojo juridinio asmens apskaitą tvarkanti apskaitos paslaugas teikianti įmonė susitaria kitaip.
- 38. Bibliotekos buhalterinė apskaita organizuojama, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatyta tvarka.

39. Bibliotekos išorinį finansinį ir veiklos auditą atlieka Kelmės rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba. Vidaus auditas atliekamas teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Nuostatai keičiami ir papildomi Savininko ar Bibliotekos iniciatyva. Bibliotekos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

41. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko įgaliotas asmuo.

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

43. Biblioteka pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
