

## ŠILUTĖS F. BAJORAIČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės Fridricho Bajoraičio viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) Ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, uždavinius, teises, pareigas, atsakomybę, Skyriaus struktūrą, darbo organizavimą, darbuotojų pareigas ir teises, disponavimo turtu tvarką. Skyriaus nuostatai parengti vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais Bibliotekos nuostatais.

2. Ūkio skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, veikiantis Fridricho Bajoraičio viešojoje bibliotekoje.

3. Veikloje vadovujamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Bibliotekų, kitais įstatymais, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Respublikos Kultūros ministerijos teisės aktais, Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktais, Bibliotekos nuostatais, Bibliotekos direktoriaus įsakymais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Finansų kontrolės tvarkos taisyklėmis, kitomis tvarkomis, taisyklėmis, reglamentais, skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius rūpinasi Bibliotekos pastato ir patalpų tinkama būkle, turto apsauga, remontu, tinkamų darbo sąlygų Bibliotekos darbuotojams užtikrinimu, Bibliotekos aprūpinimu organizacinėmis techninėmis priemonėmis, viešųjų pirkimų organizavimu, tarnybinio automobilio eksploatavimu, Bibliotekos ir jos teritorijos švara.

5. Skyriaus veiklos turinio klausimai sprendžiami vadovaujantis bendradarbiavimu su visais Bibliotekos struktūriniais padaliniais.

6. Skyrius vykdo kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis savo veiklos kompetencijos ribose.

7. Skyriaus veikla yra depolitizuota ir neideologizuota.

### II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

#### 8. Skyriaus uždaviniai yra:

8.1. užtikrinti tinkamą Bibliotekos patalpų, inventoriaus ūkinę ir techninę priežiūrą bei energetinių sistemų eksploataciją ir remontą;

8.2. organizuoti ir vykdyti Bibliotekos aprūpinimą inventoriumi ir būtinomis darbo priemonėmis;

8.3. prižiūrėti tvarką ir švarą patalpose ir Bibliotekai priklausančiose teritorijose;

8.4. užtikrinti saugias darbo sąlygas;

8.5. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus.

#### 9. Įgyvendindamas uždavinius, Skyriaus atlieka šias funkcijas:

9.1. organizuoja ir atlieka Bibliotekos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras vadovaujantis viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Rengia viešųjų pirkimų planą, dokumentus (skelbimus, kvietimus, pirkimo sąlygas, technines specifikacijas). Atlieka pirkimus iš centrinės perkančiosios organizacijos bei Centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos;

9.2. išduoda ūkines, higienos, kanceliarines bei kitas prekes ir inventorių Bibliotekos skyriams ir filialams;

9.3. užtikrina tinkamą darbų ir sveikatos, priešgaisrinę ir civilinę saugą: organizuoja darbo saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus (įvadinius ir darbo vietoje), pildo darbo saugos ir priešgaisrinės saugos žurnalus;

- 9.4. organizuoja ir užtikrina tarnybinio automobilio techninę priežiūrą, draudimą, kontroliuoja jo tikslinį naudojimą ir saugojimą;
- 9.5. organizuoja Bibliotekos ir filialų turto apsaugą, sudaro apsaugos ir turto draudimo sutartis;
- 9.6. sudaro sutartis su įmonėmis, teikiančiomis Bibliotekai ir filialams šilumą, elektros energiją, vandenį ir kitas paslaugas;
- 9.7. organizuoja ir pagal galimybes atlieka einamąjį Bibliotekos patalpų remontą;
- 9.8. prižiūri vidaus šilumos įrenginius, vidaus kanalizacijos ir vandentiekio tinklą, esamus santechnikos įrenginius;
- 9.9. tikrina elektros sistemos ir įrenginių techninę būklę;
- 9.10. sudaro nurašymo, įkainojimo, paskirstymo ir įmontavimo aktus;
- 9.11. rūpinasi kultūros renginių ūkiniu aptarnavimu: parodų montavimu, salės ir vidinio kiemelio paruošimu renginiams, Bibliotekos pastato puošyba ir kt.;
- 9.12. vykdo Bibliotekos ir filialų finansuotų projektų ūkinės dalies aprūpinimą;
- 9.13. kartu su Darbo birža organizuoja viešuosius darbus;
- 9.14. priima tradiciniu ir elektroniniu būdu patalpų nuomos užsakymus;
- 9.15. teikia pasiūlymus Bibliotekos direktoriui darbuotojų darbo sąlygų gerinimo, pastatų techninės būklės priežiūros klausimais;
- 9.16. pagal kompetenciją dalyvauja atliekant Bibliotekos turto inventorizaciją;
- 9.17. rengia su Bibliotekos ūkine veikla susijusių dokumentų projektus;
- 9.18. vykdo ir kitas Bibliotekos direktoriaus užduotis ir pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

### **III. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 10. Skyrius yra Bibliotekos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojus skiria, atleidžia, nustato jų pareiginių atlyginimą ir sudaro su jais darbo sutartį Bibliotekos direktorius.
- 11. Skyriaus struktūra: Skyriaus vedėjas, specialistas viešiesiems pirkimams, dailininkas-apipavidalintojas, mikroautobuso vairuotojas, archyvo tvarkytojas, pagalbinis darbininkas, rūbininkas, elektros inžinierius, valytojos.
- 12. Skyriaus darbuotojų skaičius ir Skyriaus veiklą reglamentuojantys dokumentai gali būti keičiami suderinus su direktoriumi ir Skyriaus vedėju.
- 13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais.
- 14. Skyriui vadovauja ir atstovauja vedėjas. Esant reikalui vedėją laikinai pavaduoja Bibliotekos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.
- 15. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.
- 16. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Bibliotekos direktoriui ir atsakingas už Skyriaus veiklą. Jo pareigas reglamentuoja Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas.
- 17. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, administracine tvarka – Bibliotekos direktoriui, atsakingi už jiems pavestas veiklos sritis, pagal jų pareigybių aprašymus.
- 18. Skyriaus vedėjas savo parašu vizuoja sutikimą priimant į darbą naują Skyriaus darbuotoją, prašymus dėl atostogų bei jų grafikus, rengia darbuotojų pareigybių aprašymus, koreguoja Skyriaus nuostatus.
- 19. Skyriaus vedėjas, vadovaudamasis Bibliotekos darbo planavimo, ataskaitų rengimo ir teikimo tvarka kasmet parengia Skyriaus veiklos planą, ataskaitą, ir teikia direktoriaus pavaduotojui.
- 20. Skyriaus vedėjas rengia ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui Skyriaus organizacinius dokumentus: Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.
- 21. Skyriaus nuostatai Bibliotekos direktoriaus įsakymu keičiami, papildomi pasikeitus darbuotojui arba Skyriaus darbo pobūdžiui, funkcijoms, uždaviniams, esant kitoms aplinkybėms, Skyriaus vedėjo teikimu prieš tai nuostatus suderinus su darbuotojais.
- 22. Pareigybių aprašymai rengiami kiekvienam Skyriaus darbuotojui ir peržiūrimi, keičiami bei pritaikomi pasikeitus darbo pobūdžiui, pareigoms ar kuruojamam darbo barui ar esant kitoms aplinkybėms.

23. Skyriaus vedėjas stebi pareigybių aprašymus, atsako už jų funkcionalumą ir teikia pakeitimus Bibliotekos direktoriui.

24. Skyriaus darbuotojų darbo laiką nustato Bibliotekos darbuotojų darbo laiko nustatymo, apskaitos ir kontrolės tvarka.

#### **IV. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

25. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

25.1. pagal kompetenciją atstovauti Skyriui darbo grupėse, komisijose, pasitarimuose;

25.2. vizuoti dokumentus, susijusius su Skyriaus ir Bibliotekos ūkine veikla;

25.3. dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

25.4. teikti pasiūlymus dėl racionalaus transporto priemonių, energijos ir kitų išteklių naudojimo ir kontroliuoti, kaip tai vykdoma;

25.5. reikalauti iš Bibliotekos darbuotojų, kad būtų tausojamas turtas;

25.6. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams ir Bibliotekos nuostatams.

##### **26. Skyriaus pareigos:**

26.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose numatytus uždavinius ir funkcijas;

26.2. teikti informaciją Bibliotekos direktoriui visais Bibliotekos ūkio būklės klausimais;

26.3. laikytis Bibliotekos vidaus darbo tvarkos ir finansų kontrolės taisyklių bei kitų reikalavimų, privalomų Bibliotekos struktūriniais padaliniais;

26.4. laiku ir tinkamai vykdyti Bibliotekos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

26.5. rengti ateinančių kalendorinių metų veiklos programą;

26.6. rašyti ataskaitinių metų Skyriaus tekstinę ataskaitą.

26.7. bibliotekos finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka vizuoti tarpiniu parašu sutartis, susijusias su turto naudojimu ir visa kita Bibliotekos veikla;

26.8. teikti mokamas paslaugas, patvirtintas rajono savivaldybės tarybos sprendimu;

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

26.10. vykdo kitą su Skyriumi susijusią veiklą, netrukdančią vykdyti Bibliotekos funkcijų ir uždavinių.

##### **27. Skyriaus darbuotojai atsako už:**

27.1. tinkamą ir savalaikį šiuose Nuostatuose nurodytos veiklos vykdymą;

27.2. tinkamą savo pareigybių vykdymą, darbo drausmės pažeidimus;

27.3. skyriaus dokumentų teisingumą ir objektyvumą;

27.4. teisingai užpildytus nurašymo aktus, kitus Skyriaus rengiamus ir pasirašomus dokumentus;

27.5. tiesiogiai atsako tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;

27.6. atsako už tai, kad laiku ir nustatyta tvarka būtų tikrinama priešgaisrinė sistema, kad patalpose būtų reikiamas kiekis gesintuvų;

27.7. atsako už darbų saugą, civilinę saugą, darbuotojų instruktažą darbų saugos ir civilinės saugos klausimais, bei reikiamų dokumentų šiais klausimais vedimą ir savalaikį pildymą;

27.8. už informacijos saugumo reikalavimų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. SKYRIAUS TURTAS**

28. Skyriaus turtas yra patalpos ir automobilis, skirtos funkcijoms atlikti, materialusis ir nematerialusis turtas, perduotas visiškos materialinės atsakomybės sutartimis, taip pat šiose patalpose esančios technologinės ir darbo priemonės.

#### **VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR PABAIGA**

29. Skyrius pasibaigia arba reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu, suderinus su Skyriaus vedėju.