

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka, ŠVB) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyriaus) nuostatai reglamentuoja skyriaus veiklos tikslą, uždavinius ir funkcijas, struktūrą ir darbo organizavimą, teises ir atsakomybes.

2. Bendrųjų reikalų skyrius yra struktūrinis padalinys, steigiamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

3. Skyrius pavaldus Bibliotekos direktoriui ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Viešųjų pirkimų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos ir Šilalės rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo santykius, valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, apskaitą ir finansinę atskaitomybę, Bibliotekos nuostatais, kitais Bibliotekos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Skyrius laikosi konfidencialumo principų, t. y. neteikia jokios informacijos apie asmeninius darbuotojų ir vartotojų duomenis, išskyrus įstatymų numatytais atvejais.

6. Skyrius, organizuodamas savo veiklą, bendradarbiauja su kitais Bibliotekos struktūriniais padaliniais, bei institucijomis, veikiančiomis kultūros ir kitose su skyriaus veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusiose srityse.

II. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslas - organizuoti, koordinuoti ir užtikrinti materialinių išteklių valdymo ir priežiūros, personalo administravimo, dokumentų valdymo, ūkinės veiklos, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūros srityse

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. organizuoti ūkio dalies, viešųjų pirkimų, civilinės, priešgaisrinės ir darbo saugos, dokumentų valdymo, projektų administravimo veiklų ir procesų įgyvendinimą bibliotekoje;

8.2. užtikrinti viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų ir Bibliotekos vidinių teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. rengti viešųjų pirkimų, planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais, planų projektus (pagal pirkimų iniciatorių pateiktus duomenis);

8.4. rengti visų, per finansinius metus atliktų, pirkimų ataskaitas ir teisės aktų nustatyta tvarka ją teikti Viešųjų pirkimų tarnybai;

8.5. rengti prekių pirkimo, patalpų nuomos, statybos ir remonto, rekonstrukcijos, teikiamų komunalinių paslaugų ir kitas sutartis;

8.6. užtikrinti tinkamas Bibliotekos darbuotojų darbo sąlygas, aprūpinant jų darbo vietas būtinu inventoriu, organizacine technika ir kitomis priemonėmis;

8.7. organizuoti personalo ir skyriaus dokumentų valdymą, užtikrinti tinkamą jų saugojimą;

8.8. koordinuoti darbuotojų saugos ir sveikatos prevencijos priemonių, mokymų, instruktažų organizavimą ir vykdymą;

8.9. pagal kompetenciją rengti teisės aktų, raštų, pranešimų, direktoriaus įsakymų projektus;

8.10. dalyvauti Bibliotekos materialinių vertybių metinėse inventorizacijose, teikti direktoriui siūlymus, dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti Bibliotekos turto nurašymo;

8.11. kontroliuoti Bibliotekos autotransporto priemonės naudojimą;

8.12. organizuoti ŠVB administracinio pastato priežiūrą, tvarkos ir švaros palaikymą.

9. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. rengia darbuotojų darbų saugos instrukcijas bei supažindina su jomis priimamus į darbą darbuotojus, organizuoja ir dalyvauja tiriant darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į arba iš darbo atvejus;

9.2. vykdo, konsultavimo, viešinimo, mokymo, spausdinimo, meninių, maitinimo, kelionių organizavimo ir kt. paslaugų viešuosius pirkimus, taip pat reprezentacinės atributikos, suvenyrų, periodinių leidinių, interjero elementų ir kitų prekių bei paslaugų viešuosius pirkimus;

9.3. veda viešųjų pirkimų apskaitos žurnalą;

9.4. viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Bibliotekos tinklalapyje tais metais planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų suvestinę;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka nurašyto turto demontavimo ir sunaikinimo procedūras;

9.6. kontroliuoja Bibliotekos materialiojo turto naudojimą, atsako už jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir saugą;

9.7. organizuoja Bibliotekos raštvedybą pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus: dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimo ir įforminimo kontrolę, asmenų priėmimo tvarkos įgyvendinimą;

9.8. organizuoja skyriaus darbuotojų atostogų grafiko sudarymą bei atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą ir vertinimo išvadas teikia Bibliotekos direktoriui;

9.9. rengia teisės aktų projektus dėl finansų, turto valdymo ir kitus susijusius dokumentus;

9.10. vykdo turto, transporto ir kitų materialinių išteklių planavimą;

9.11. kontroliuoja medžiagų, prekių likučių, kasos pajamų ir išlaidų atitikimą su buhalterijos dokumentais;

9.12. organizuoja lėšų ataskaitų, įvairių pažymų, dokumentų kopijų parengimą, informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai, ataskaitas Statistikos departamentui, rengia pranešimus valstybinio socialinio draudimo įstaigai;

9.13. rengia Bibliotekos dokumentacijos planus, dokumentacijos planų papildymų sąrašus, registrų sąrašus, kitus apskaitos dokumentus ir nustatyta tvarka juos derina;

9.14. tvirtina Bibliotekos sudarytų ar gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą;

9.15. organizuoja automobilių transporto darbą, rūpinasi jo priežiūra, remontu, draudimu;

9.16. dalyvauja Bibliotekos direktoriaus sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

9.17. Skyrius veiklą koordinuoja su kitais bibliotekos struktūriniais padaliniais.

III. SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama pagal Bibliotekos nuostatus patvirtintus Bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos.

11. Skyriui vadovauja, jo veiklą organizuoja ir už ją atsiskaito vedėjas, kurį įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia Bibliotekos direktorius.

12. Skyriaus etatinių vienetų skaičių ir pareigybes tvirtina Bibliotekos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pareigas, teises ir atsakomybę nustato Bibliotekos direktoriaus, patvirtinti skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymai.

14. Skyriaus uždavinių įgyvendinimui Bibliotekos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos laikinosios darbo grupės, kuriose dirba skyriaus ir Bibliotekos struktūrinių padalinių darbuotojai, sprendžiant kompleksines, tarpdisciplinines problemas, į laikinąsias darbo grupes gali būti kviečiami kitų institucijų specialistai.

15. Skyrius dalyvauja Bibliotekos vidaus administravimo veikloje ir užtikrina organizacinę Bibliotekos veiklos aprūpinimą savo kompetencijų srityse.

16. Darbo laiką ir darbo tvarką nustato Bibliotekos darbo tvarkos taisyklės.

IV. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS

17. Vykdydamas pavestas užduotis, Skyrius turi teisę:

17.1. teikti pasiūlymus Bibliotekos direktoriui darbo organizavimo tobulinimo klausimais;

17.2. gauti visą informaciją, reikalingą tiesioginiam darbui atlikti;

17.3. kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir institucijomis, siekiant pagerinti bibliotekos darbą ir suteikti skaitytojams kokybiškesnes paslaugas;

17.4. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi nustatyto darbo ir poilsio režimo;

17.5. pasinaudoti visomis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų teikiamomis garantijomis ir teisėmis.

17.6. naudotis Bibliotekoje esančiomis ryšio bei kitomis techninėmis priemonėmis, aptarnaujančio (ūkinio) personalo paslaugomis;

17.7. atstovauti Bibliotekai klausimais, kurie priskiriami skyriaus kompetencijai. Susirašinėti skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, taip pat kitais klausimais, jei teisės aktai nereikalauja jų derinti su Bibliotekos direktoriumi.

18. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų tvarka atsako už:

18.1. Skyriaus veiklą ir darbo organizavimą, veiklos rezultatus;

18.2. Direktoriaus įsakymų, žodinių pavedimų, kolegialių Bibliotekos institucijų sprendimų ir nutarimų įgyvendinimą nurodytais terminais ir jų kokybę;

18.3. Skyriaus tvarkomų darbuotojų ir vartotojų naudojamų asmens duomenų apsaugą;

18.4. už nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą, už teisingą Lietuvos Respublikos įstatymų taikymą;

18.5. teikiamos informacijos, dokumentų Bibliotekos direktoriui, kitoms institucijoms visais Skyriaus veiklos klausimais teisingumą;

18.6. darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitų Bibliotekoje nustatytų taisyklių laikymąsi.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius gali būti likviduojamas ir reorganizuojamas Bibliotekos direktoriaus įsakymu.

20. Šie nuostatai keičiami Bibliotekos direktoriaus sprendimu.
