PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos
2015 m. lapkričio 19 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-47

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo reglamentas (toliau – šis Reglamentas) nustato Širvintų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Viešoji biblioteka) darbo tvarką.

2. Viešoji biblioteka savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos civiliniu ir darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, rajono Savivaldybės mero potvarkiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Viešosios bibliotekos nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Viešoji biblioteka yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis informacijos sklaidos, kultūros, mokslo ir švietimo srityse ir vykdantis bibliotekų veiklą, įgyvendinantis savininko funkcijas ir išlaikomas iš savivaldybės biudžeto asignavimų, turintis antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

4. Įvairiuose institucijose Viešajai bibliotekai atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas darbuotojas.

II. VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Viešosios bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis Viešosios bibliotekos parengtais metiniais veiklos planais, kitais veiklos dokumentais:

5.1. įstaigos metinis veiklos planas;

5.2. planuojamų vykdyti viešųjų pirkimų planas (einamųjų metų);

5.3. įstaigos padalinių veiklos planai;

5.4. kiti veiklos dokumentai.

6. Viešosios bibliotekos metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojas. Pasiūlymus, reikalingą informaciją dėl įstaigos metinio veiklos plano rengimo Administracijai pateikia visi įstaigos padaliniai. Planuojamų vykdyti einamaisiais metais viešųjų pirkimų planą rengia už Viešuosius pirkimus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, tvirtina įstaigos direktorius.

7. Viešosios bibliotekos padaliniai, kasmet iki gruodžio 31 d. parengia Metų veiklos planus, iki sausio 21 d. parengia praėjusių metų planų įgyvendinimo ataskaitas.

8. Direktorius iki einamųjų metų kovo 1 d. atsiskaito Savivaldybės Tarybai už savo veiklą jam pavestose valdymo srityse, pateikdamas Viešosios bibliotekos direktoriaus metinę veiklos ataskaitą.

9. Paskirta komisija metinę veiklos ataskaitą kasmet skelbia Viešosios bibliotekos interneto svetainėje.

10. Einamieji Viešosios bibliotekos veiklos klausimai gali būti aptariami direktoriaus pasitarimuose. Įstaigos direktorius gali sudaryti darbo grupes, komisijas, įvairiems klausimams nagrinėti. Darbo grupės nariai asmeniškai atsako už darbo grupės vadovo nurodymų tinkamą vykdymą. Dalyvavimas darbo grupės veikloje neatleidžia darbuotojų nuo jų tiesioginių, konkrečios pareigybės aprašyme suformuluotų, funkcijų tinkamo atlikimo.

Komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš kitų savivaldybės institucijų bei įstaigų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ir darbo grupės gali būti tvirtinamos įstaigos direktoriaus įsakymu, minėtų institucijų bei įstaigų vadovams sutikus.

11. Direktoriaus pavaduotojas, metodininkas gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

12. Įstaigos direktorius, vadovaudamasis teisės aktų nuostatomis, standartais, Širvintų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos einamųjų metų planu, kasmet pagal nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos pateiktą grafiką kuruoja statistinių ataskaitų pateikimą, įvedant duomenys į nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos LIBIS statistikos modulį, iki kovo mėn. 31 d. pateikia įstaigos žodinę veiklos ataskaitą.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

13. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas kontroliuoja, kaip pagal darbuotojams priskirtas veiklos sritis atliekamos jiems pavestos užduotys.

14. Vyr. buhalteris, Skyriaus vedėjas, metodininkas, kiti darbuotojai pagal savo kompetenciją be atskiro direktoriaus įsakymo, pagal direktoriaus nustatytas veiklos sritis, atlieka pavedimo kontrolę.

15. Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

16. Šio Reglamento 15 punkte nurodytų pavedimų terminas gali būti pratęstas tos pačios rūšies dokumentu, kuriuo buvo įformintas.

Jeigu rašytinis pavedimas yra vykdytinas skubos tvarka, jame yra nurodomas įvykdymo terminas.

Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris priima sprendimą.

IV. DOKUMENTŲ VALDYMAS

17. Viešosios bibliotekos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina įstaigos administracija vadovaudamasi Viešosios bibliotekos nuostatais, Viešosios bibliotekos Dokumentacijos planu, šiuo Reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982, nauja įstatymo redakcija nuo 2005 m. sausio 1 d. Nr. IX-2084, 2004-03-30, Žin., 2004, Nr. 57-1982 (2004-04-20), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą.

18. Rengiami dokumentai įforminami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

19. Viešosios bibliotekos dokumentai skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis patvirtintu registrų sąrašu, dokumentacijos planu ir šiuo Reglamentu.

20. Viešosios bibliotekos gautus dokumentus priima, paskirsto ir registruoja Raštvedys.

21. Elektroniniu paštu, faksu, kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai (jų skaitmeninės kopijos) yra atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

22. Viešosios bibliotekos padaliniai, darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, vyr. buhalteriui, privalo nedelsdami pateikti juos registruoti Raštvedžiui.

23. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, sveikinimai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai (išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

24. Gauti registruotini dokumentai registruojami jų gavimo dieną Gautų dokumentų registravimo žurnale. Žurnale nurodoma dokumento gavimo data ir numeris, gauto dokumento data, numeris, antraštė, sudarytojas. Registruojamo atspausdinto dokumento viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedama gauto dokumento registracijos žyma, nurodoma gavimo data ir registracijos numeris.

25. Viešosios bibliotekos darbuotojų parengti informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.), pasirašyti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar darbuotojo, turi būti užregistruoti. Informaciniai dokumentai, kurie nesusiję su atsakomybe, kylančia dėl jų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

26. Viešosios bibliotekos siunčiamieji raštai rengiami dviem egzemplioriais: pasirašytas egzempliorius yra išsiunčiamas, vizuotas egzempliorius lieka įstaigoje ir saugomas dokumentacijos plane nurodytoje byloje. Jei originalo nebūtina siųsti, dokumentas išsiunčiamas elektroniniu paštu, o originalas lieka įstaigoje. Šiuo atveju dokumente turi būti žyma „Dokumento originalas nebus siunčiamas“, kuri dedama dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje.

27. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, pateikiamas pasirašyti vienas dokumento egzempliorius, o adresatams išsiunčiamos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos siunčiamo dokumento kopijos.

28. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta informacija apie dokumento rengėją (jį parengusio darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Siunčiamame atsakyme turi būti gauto dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris). Jeigu dokumentas bus siunčiamas apibendrintai nurodytiems adresatams pagal atskirą adresatų sąrašą, rengėjas kartu su pasirašytu siunčiamu dokumentu turi pateikti adresatų sąrašą ir tiek siunčiamo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų. Siunčiami dokumentai registruojami Siunčiamų dokumentų registravimo žurnale, registruoti tą dieną, kai jie yra pasirašomi. Siunčiamajame popieriniame dokumente (lydraštyje) užrašoma data ir registracijos numeris.

29. Dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina direktoriaus įgalioti darbuotojai.

30. Direktorius pasirašo įsakymus, siunčiamus dokumentus, taip pat atsakymus. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas. Įstatymų nustatyta tvarka direktorius pasirašo sutartis ir susitarimus, kitus dokumentus.

V. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

31. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10- 236; 2005, Nr. 139-5008) bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Visa oficiali informacija, susijusi su Viešosios bibliotekos veikla, skelbiama s interneto tinklalapyje adresu http://www.sirvintuvb.lt.

33. Informacijos skelbimo ir išėmimo iš interneto tinklalapio, atsakomybės už informacijos skelbimą suteikta direktoriaus paskirtai komisijai.

VI. DARBUOTOJŲ MOKYMAS

34. Darbuotojų mokymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Kultūros ministro 2013 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-293 „Dėl kultūros darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo koncepcijos patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Viešosios bibliotekos darbuotojų siuntimas į mokymus įforminamas direktoriaus įsakymu.

VII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

35. Viešosios bibliotekos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) nustatyta tvarka, Viešosios bibliotekos Tarnybinių komandiruočių išlaidų patvirtinta tvarka.

36. Viešosios bibliotekos gaunami kvietimai į organizuojamus renginius registruojami pagal Dokumentacijos plane numatytus reikalavimus.

37. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, direktoriaus pavaduotojui pateikia laisvos formos ataskaitą, Vyr. buhalterei - avanso apyskaitą.

VIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

38. Kasmetinės, nemokamos, tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, vadovaujantis Viešosios bibliotekos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kt. tvarkomis.

39. Kasmetinės atostogos Viešosios bibliotekos padalinių darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę). Kitiems darbuotojams atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

40. Į atostogų grafiką įtrauktas darbuotojas, pageidaujantis eiti atostogų kitu nei atostogų grafike nurodytu laiku, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti Raštvedžiui raštišką prašymą, suderintą su direktoriaus pavaduotoju (skyriaus vedėju), ir direktoriaus sutikimą dėl naujo atostogų laiko.

IX. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

41. Viešosios bibliotekos darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. Nr.511 nutarimu (Suvestinė redakcija nuo 2015-07-01) Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarko tobulinimo, kitais darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, Viešosios bibliotekos patvirtinta Darbuotojų darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo tvarka ir kt. tvarkomis.
Įstaigos darbuotojai gali būti skatinami Mero ar Valstybės vadovų, Bibliotekos direktoriaus padėkos raštu.

X. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

42. Viešosios bibliotekos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Viešajai bibliotekai padarytą materialinę žalą - materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

43. Keičiantis darbuotojui, reikalų perdavimas organizuojamas Viešosios bibliotekos dokumentų (keičiantis darbuotojams) perdavimo nustatyta tvarka.

44. Atleidžiami iš pareigų Viešosios bibliotekos darbuotojai vadovaujasi Viešosios bibliotekos dokumentų (keičiantis darbuotojams) perdavimo nustatyta tvarka bei Vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka ir privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), raktus, turtą, patikėtą darbuotojui.

XII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

45. Viešoji biblioteka turi antspaudą, jis naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Viešosios bibliotekos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Direktorius saugoti įstaigos antspaudą gali įgalioti kitą darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

XIII. ARCHYVO TVARKYMAS

47. Viešosios bibliotekos archyvą tvarko Raštvedys, buhalterinius dokumentus Vyriausioji buhalterė vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

48. Už skyriaus, padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į Viešosios bibliotekos archyvą atsakingi skyriaus, padalinių darbuotojai.

49. Atrinkti naikinti dokumentai naikinami pritarus įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintai Dokumentų ekspertų komisijai, pagal naikinti atrinktų dokumentų aktą, kuris tvirtinamas įstaigos direktoriaus arba jo funkcijas atliekančio direktoriaus pavaduotojo. Dokumentų saugojimo, tvarkymo ir perdavimo į archyvą tvarką nustato direktorius.

XIV.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Tvarka galioja nuo patvirtinimo dienos visiems darbuotojams.