

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення 13 сесії скликання
Слобожанської селищної ради
від 16 грудня 2021 року № 1619-13VIII
Селищний голова
_____ І.КАМІНСЬКИЙ

СТАТУТ
комунального закладу
«Слобожанська бібліотека»
Слобожанської селищної ради

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради (далі Заклад) є неприбутковим комунальним закладом культури. В своїй роботі Заклад керується Конституцією України, основними напрямками державної культурної політики в галузі бібліотечної діяльності, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про бібліотеки та бібліотечну справу» Цивільним та Господарським кодексами України, наказом Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Слобожанської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, рішеннями виконавчого комітету, наказами відділу культури, туризму, молоді та спорту, цим Статутом.

1.2. «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради (далі – Заклад) знаходиться у комунальній власності Слобожанської селищної ради Дніпровського району Дніпропетровської області. далі – Слобожанська селищна рада.

1.3. Найменування закладу:

Повна назва: Комунальний заклад «Слобожанська бібліотека» Слобожанської селищної ради.

Скорочена назва: КЗ «СБ» ССР.

1.4.Засновником Закладу є Слобожанська селищна рада.

1.5.Заклад є:

–бібліотечно-бібліографічним, культурно-просвітницьким та науково-допоміжним соціальним інститутом, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів (книг, документів та інших носіїв інформації), які мають і зберігають знання, набуті в процесі розвитку людства, сприяють піднесенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства;

–центральним книгосховищем творів друку громади, в т.ч. краєзнавчої літератури;

–центром методичної допомоги і координації роботи бібліотечних закладів Слобожанської селищної територіальної громади.

1.6.Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс та розрахункові рахунки в органах Державної казначейської служби України, круглу печатку, штамп, бланки встановленого зразка зі своїм найменуванням.

1.7.Заклад фінансується з бюджету Слобожанської селищної територіальної громади у межах асигнувань, передбачених на утримання закладів культури. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, незаборонених законодавством.

1.8.Заклад співпрацює з закладами культури всіх форм власності і підпорядкування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.9.Заклад має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством.

1.10.Заклад не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

Юридична адреса закладу:

Україна, 52005, вулиця Теплична, будинок № 31, смт Слобожанське, Дніпровський район, Дніпропетровська область.

Телефони: 753-68-26, 753-61-53

a-mail: drcbs@i.ua

1.11. До Закладу входять такі структурні підрозділи (філії):

- Бібліотека с. Степове - 52050, вул. Робоча, 14, с. Степове;

- Бібліотека с. Олександрівка - 52041, вул. Центральна 1-а, с. Олександрівка;

- Бібліотека с. Партизанське - 52012, вул. Центральна, 7, с. Партизанське.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1 Метою діяльності Закладу є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеці та надаються у тимчасове користування громадян.

2.2. Для реалізації вказаної мети Заклад:

2.2.1. Формує фонд, універсальний за змістом на різних носіях інформації та з урахуванням інформаційних потреб та особливостей населення зони обслуговування:

– здійснює комплектування, обробку бібліотечного фонду сумарний та індивідуальний облік, систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях інформації;

– складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в бухгалтерію Закладу для зняття з балансового рахунку;

– вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного фонду;

– створює довідково-пошуковий апарат (алфавітний, систематичний та краєзнавчий каталоги, систематичну картотеку статей).

2.3. Основним завданням Закладу є:

- забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

- формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів, бібліотечне обслуговування та надання методичної допомоги бібліотекам-філіям;

- сприяння утвердженню ідей демократизації та гуманізації, духовному і моральному відродженню населення громади;

- задоволення запитів читачів, установ на книги українських письменників та інші матеріали.

2.4. Бібліотечне обслуговування читачів, спрямоване на задоволення духовних потреб, підвищення загальноосвітнього рівня читачів, залучення дітей та молоді до читання, користування бібліотекою, здійснення інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, методичної роботи в галузі бібліотекознавства та бібліографії, впровадження автоматизації та механізації бібліотечно-бібліографічних процесів, повернення бібліотеці споконвічної суті і підвищення її престижу серед населення.

2.5. Бібліотеки-філії, які входять до складу комунального Закладу є універсальними інформаційними, культурними, освітніми закладами і здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб користувачів громади.

2.6. Заклад організовує рекламу мережі бібліотек та їх послуг.

2.7. Організація довідково-інформаційної діяльності:

2.7.1. Центральна бібліотека створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд мережі публічних бібліотек, у тому числі електронний каталог, регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, підтримує та формує свій сайт.

2.7.2. Бібліотеки-філії формують довідково-бібліографічний апарат (в традиційному та електронному форматах) на свої фонди.

2.7.3. Бібліотеки-філії, які входять до складу Закладу бібліотеки, здійснюють довідково-бібліографічне й інформаційне обслуговування користувачів, а також підприємств, установ і організацій, що розташовані в межах території Слобожанської селищної територіальної громади, забезпечують доступ користувачів до світових інформаційних ресурсів через організацію роботи Інтернет-центрів.

2.7.4. Бібліотеки-філії, які входять до складу Закладу, створюють власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч. електронні.

2.8. Організація соціокультурної діяльності:

2.8.1. Бібліотеки-філії, які входять до складу Закладу, проводять просвітницьку та

соціокультурну роботу:

- розвивають дозвіллеві форми роботи, організують для користувачів об'єднання і клуби за інтересами;
 - проводять презентації книг, читацькі конференції, інші заходи, спрямовані на популяризацію вітчизняних видань і читання;
 - сприяють формуванню й розвитку читацьких інтересів та запитів, ведуть роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями.
- 2.9. Організація наукової і методичної діяльності Закладу:
- вивчає, аналізує, узагальнює стан бібліотечної справи на території Слобожанської громади поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у своїй роботі та роботі бібліотек-філій;
 - бере участь у розробці та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи в межах Слобожанської селищної територіальної громади;
 - організовує та проводить дослідну, бібліографічну та методичну діяльність, бере участь у загальнодержавних наукових дослідженнях;
 - вивчає потреби користувачів мережі публічних бібліотек, ступеня їх задоволення фондами;
 - розробляє й видає методичні посібники з актуальних питань бібліотечної справи, інформаційні та бібліографічні видання, у тому числі з краєзнавства, інші матеріали з питань організації бібліотечної справи на території Слобожанської громади;
 - організовує заходи по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників, надає методичну й практичну допомогу бібліотекам-філіям;
 - впроваджує нові інформаційні технології у практику роботи.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ТА ЙОГО СТРУКТУРА

3.1. Органом управління Закладу є Слобожанська селищна рада через Уповноважений орган відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради (далі – Відділ).

3.2. До компетенції органу управління Закладу належить:

- 3.2.1. призначення на посаду та звільнення з посади директора Закладу;
- 3.2.2. укладення контракту з директором Закладу;
- 3.2.3. заохочення та притягнення директора Закладу до дисциплінарної відповідальності;
- 3.2.4. затвердження й внесення змін до Статуту Закладу;
- 3.2.5. затвердження структури та граничної чисельності працівників Закладу;
- 3.2.6. розпорядження основними засобами Закладу;
- 3.2.7. погодження створення відокремлених структурних підрозділів Закладу та спільних установ;
- 3.2.8. реорганізація Закладу, його ліквідація, затвердження передавального акту, розподільчого чи ліквідаційного балансу;

3.3. До повноважень відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради відноситься:

- 3.3.1. внесення пропозицій щодо призначення, звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника Закладу;
- 3.3.2. забезпечення контролю за виконанням актів законодавства у діяльності Закладу;
- 3.3.3. затвердження штатного розпису Закладу;
- 3.3.4. контроль за організацією бухгалтерського обліку Закладу, отримання в установленому порядку статистичної звітності;
- 3.3.5. участь в установленому порядку в проведенні атестації працівників Закладу;
- 3.3.6. здійснення інших повноважень щодо управління роботою Закладу згідно з чинним законодавством України і відповідно до рішень Слобожанської селищної ради.

3.4. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює директор, який за результатами конкурсного відбору призначається і звільняється селищним головою згідно чинного законодавства.

3.5. У контракті визначається строк найму, права, обов'язки й відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму.

3.6. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом, рішеннями Слобожанської селищної ради та чинним законодавством України.

3.7. Директор Закладу підзвітний Слобожанській селищній раді та відділу культури, туризму, молоді та спорту з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно- господарської діяльності закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

3.8. Керівники структурних підрозділів Закладу призначаються на посаду за конкурсом, організатором якого є Заклад та звільняється з посади Директором, відповідно до вимог чинного законодавства.

3.9. Директор Закладу вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

3.10. До компетенції директора Закладу відноситься:

3.10.1. забезпечення статутної діяльності Закладу;

3.10.2. вирішення поточних питань роботи Закладу;

3.10.3. вирішення кадрових питань;

3.10.4. вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;

3.10.5. організація ведення бухгалтерського обліку, звітності, внутрішнього контролю;

3.11. Директор Закладу в межах повноважень:

3.11.1. розпоряджається коштами й майном закладу відповідно до чинного законодавства України, Статуту та рішень Слобожанської селищної ради;

3.11.2. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу згідно з чинним законодавством України;

3.11.3. розробляє та затверджує посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;

3.11.4. веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

3.11.5. накладає дисциплінарні стягнення на працівників Закладу;

3.11.6. організовує проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників Закладу згідно з вимогами Кодексу законів про працю України;

3.11.7. створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

3.11.8. встановлює у межах фонду заробітної плати обов'язкові та стимулюючі виплати працівникам Закладу;

3.11.9. несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, використання, списання майна та втрати в будь-якій формі майна Закладу;

3.11.10. вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України;

3.11.11. забезпечує розробку структури та граничної чисельності працівників Закладу та подає їх на затвердження Слобожанській селищній раді;

3.11.12. забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Закладі;

3.11.13. діє від імені Закладу, представляє без довіреності його інтереси в установах, підприємствах і організаціях, відкриває розрахункові рахунки.

3.12. У межах своєї компетенції директор видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу, і здійснює контроль за їх виконанням.

3.13. У разі відсутності директора його обов'язки виконує уповноважена ним особа, на підставі відповідного наказу.

3.14. Директор Закладу несе відповідальність перед Слобожанською селищною радою, відділом культури, туризму, молоді та спорту та іншими органами за достовірність і своєчасність подання статистичної та іншої звітності.

3.15. На вимогу Слобожанської селищної ради, відділу культури, туризму, молоді та спорту Заклад у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

4. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЦЕНТРУ. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.

4.1. Соціальні та трудові права працівників Закладу гарантуються чинним законодавством. Права та обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством.

4.2. Працівникам Закладу гарантується заробітна плата відповідно до штатного розпису.

4.3. Між директором та трудовим колективом укладається колективний договір, який регулює виробничі, трудові і економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу, питання охорони праці та соціального захисту.

4.4. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються при необхідності, але не рідше ніж один раз на рік. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них беруть участь не менше ніж 2/3 працюючих членів трудового колективу.

4.5. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

4.6. Трудовий колектив за поданням Директора або уповноваженого ним органу затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку.

4.7. Питання охорони праці, встановлення пільг та виробничі, трудові та соціально – економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

4.8. Соціальні та трудові права трудового колективу реалізуються через уповноважену особу від трудового колективу.

4.9. Працівники Закладу зобов'язані дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, виробничої гігієни та вести документацію, пов'язану з виконанням посадових обов'язків.

5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

5.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

5.2. Основним джерелом фінансування закладу є кошти бюджету засновника. Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

5.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

-кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які затверджені Слобожанською селищною радою;

-кошти гуманітарної та спонсорської допомоги;

-добровільні грошові внески, гранти, матеріальні цінності одержані від підприємств, установ, організацій та громадян;

-інші надходження не заборонені законодавством.

Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається рішенням засновника відповідно до Порядку.

5.4. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається законодавством та нормативно-правовими актами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади.

5.5. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої її Статутом, звільняються від оподаткування.

5.6. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

5.7. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до його Статуту;
- розвивати власну матеріальну базу;
- списувати з балансу в установленому чиним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту Закладу.

Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

5.8. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

6.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити культурно-освітній обмін у рамках програм культури, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства прями зв'язки з міжнародними організаціями та асоціаціями культури, за погодженням з Слобожанською селищною радою.

6.2. Заклад має право до чинного законодавства укладати угоди про співробітництво з культурними закладами, установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн, за погодженням з Слобожанською селищною радою.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділення, перетворення) або ліквідація Закладу здійснюється за рішенням сесії Слобожанської селищної ради у відповідності з чинним законодавством України.

7.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється уповноваженим органом або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредитором визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, згідно з чинним законодавством України.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню Законом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу і подає на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредиторам, які перебувають у договірних відносинах з Законом, що ліквідується, повідомляється про його ліквідацію у письмовій формі.

7.4. Майно, що залишилось після задоволення претензій кредиторів за рішенням сесії Слобожанської селищної ради має бути передано іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховано до місцевого бюджету.

7.5. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

7.6. Заклад втрачає право юридичної особи і визначається такою, що припинила існування, з метою виключення її з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

7.7. У разі реорганізації Закладу права і обов'язки переходять правонаступникам.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

8.1. Внесення змін до статуту Закладу є виключно компетенцією Засновника.

8.2. Внесення змін до статуту Закладу оформлюється шляхом викладення його у новій редакції з додержанням вимог діючого законодавства.

8.3. Зміни до статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

8.4. Всі питання, не охоплені даним Статутом, регулюються діючим законодавством України.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Статут, доповнення та зміни до нього, що оформляються у вигляді доповнень, або нової редакції, затверджується рішенням Слобожанської селищної ради.

9.2. Питання діяльності Закладу, які не врегульовані цим Статутом, регулюються відповідно до вимог чинного законодавства України.