УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія сьомого скликання)

23 червня 2020 року
м. Чернігів

Про затвердження Статуту
комунального закладу
«Смолинська публічна
бібліотека» Чернігівської
районної ради Чернігівської
області

Керуючись пунктом 20 частини першої статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», враховуючи рішення Чернігівської районної ради від 17 березня 2020 року «Про зміну підпорядкування Слабинської сільської бібліотеки-філіалу», районна рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Статут комунального закладу «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області в новій редакції, що додається.

2. Директору комунального закладу «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області здійснити заходи щодо державної реєстрації Статут в новій редакції.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії районної ради з питань освіти, охорони здоров'я, соціального захисту, культури, спорту та туризму та з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства, транспорту та інфраструктури.

Голова районної ради О.М.Ларченко

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА Чернігівської області УКРАЇНА 24843051

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Чернігівської районної ради
23 червня 2020 року
«Про затвердження Статуту
комунального закладу «Смолинська
публічна бібліотека» Чернігівської
районної ради Чернігівської області»
(35 сесія 7 скликання)

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«СМОЛИНСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

2020 рік
м. Чернігів

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут комунального закладу «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, що регламентує діяльність комунального закладу «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області (далі – Комунальний заклад), який заснований на базі відокремленої частини майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району.

1.2. Комунальний заклад «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області – інформаційний, культурний, освітній заклад, що знаходиться у спільній власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району, засновником якого є Чернігівська районна рада (далі – Засновник).

1.3. Комунальний заклад «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області є неприбутковим та некомерційним закладом з місцевим статусом, утвореним та зареєстрованим у порядку, визначеному чинним законодавством.

1.4. Структура Комунального закладу включає Смолинську центральну бібліотеку та Слабинську бібліотеку-філію, що розташовані в межах Гончарівської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області.

1.5. Власником Комунального закладу є територіальні громади сіл, селищ Чернігівського району Чернігівської області, в особі Чернігівської районної ради.

1.6. Органом управління Комунального закладу є відділ освіти, сім'ї, молоді та спорту Чернігівської районної державної адміністрації (далі – Орган управління).

1.7. Комунальний заклад є юридичною особою, має ідентифікаційний код, самостійний кошторис, розрахунковий та інші рахунки в Державному казначействі України (банківських установах), круглу гербову печатку зі своєю назвою, кутовий штамп, фірмовий бланк та інші реквізити юридичної особи.

1.8. Комунальний заклад є інформаційним та культурно-дозвіллєвим закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем і т.п. на території Гончарівської селищної ради Чернігівського району Чернігівської області. Він формує, зберігає та організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між філіями Комунального закладу, організовує його циркуляцію і використання. Комунальний заклад здійснює індивідуальний і сумарний облік наявного фонду.

1.9. Комунальний заклад має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд із централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат тощо.

1.10. Комунальний заклад є організаційно-методичним і координаційним центром підвищення кваліфікації для бібліотечних працівників.

1.11. У своїй діяльності Комунальний заклад керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, наказами Органу управління, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність у галузі культури.
1.12. Комунальний заклад фінансується з районного бюджету за рахунок субвенції, наданої Гончарівською селищною радою Чернігівського району Чернігівської області на його утримання. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних від надання платних послуг, благодійних внесків та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.
1.13. Діяльність Комунального закладу визначається річним планом, який затверджується Органом управління.
1.14. Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою, затвердженими директором Комунального закладу.
1.15. Комунальний заклад співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.
1.16. Комунальний заклад має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співпраці у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою Органу управління.
1.17. Місцезнаходження та юридична адреса комунального закладу «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області: вул. Перемоги, 26, с. Смолин Чернігівського району Чернігівської області, 15557.
1.18. Найменування: повне – комунальний заклад «Смолинська публічна бібліотека» Чернігівської районної ради Чернігівської області, скорочене – Смолинська публічна бібліотека.

II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Комунального закладу є реалізація прав громадян на бібліотечно-інформаційне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються в бібліотеках і надаються в тимчасове користування громадян, надання консультативних послуг.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основним завданням Комунального закладу є забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектра бібліотечних,

інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.
3.2. Для виконання цих завдань Комунальний заклад:
3.2.1. Забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії здійснюють діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні громадянських прав.
3.2.2. Обслуговує населення громади через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу.
3.2.3. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.
3.2.4. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні й позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори.
3.2.5. Виявляє, систематизує, обліковує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи.
3.2.6. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи в порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.
3.2.7. Здійснює формування фонду з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека-філія.
3.2.8. Забезпечує обробку бібліотечного фонду, оперативність надходження нових документів в усі підрозділи, вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.
3.2.9. Здійснює розподіл книг за державними, обласними та районними програмами.
3.2.10. Здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять.
3.2.11. Створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги.
3.2.12. Здійснює облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату); зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією Органу управління.
3.2.13. Забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду, свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.
3.2.14. Організовує диференційоване обслуговування читачів з урахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

3.2.15. Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування з пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.
3.2.16. Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.
3.2.17. Є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек громади і виконує роботу:
- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
- проводить наради, семінари, практикуми, бере участь у діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підбитті підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
- бере участь у реалізації державних, розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.
3.2.18. Комунальний заклад має право надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства України.

IV. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

4.1. Управління Комунальним закладом здійснюють:
4.1.1. Засновник.
4.1.2. Орган управління.
4.1.3. Керівник комунального закладу (Директор).
4.2. Засновник:
4.2.1. За поданням Органу управління призначає та звільняє з посади Керівника Комунального закладу, укладає і розриває контракт з Керівником Комунального закладу та здійснює контроль за його виконанням.
4.2.2. Затверджує Статут Комунального закладу за поданням Керівника Комунального закладу або Засновника.
4.2.3. Приймає рішення про припинення, реорганізацію та ліквідацію Комунального закладу, призначає ліквідаційну (реорганізаційну) комісію, затверджує ліквідаційний баланс (передавальний акт).
4.2.4. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Засновника чинним законодавством України.
4.3. Орган управління.
4.3.1. Здійснює проведення конкурсу на зайняття посади Керівника Комунального закладу.
4.3.2. Затверджує штатний розпис Комунального закладу.
4.3.3. Надає методичну та практичну допомогу в розробці вартості тарифів на бібліотечні послуги, затверджує їх відповідно до чинного законодавства.
4.3.4. Контролює виконання основних завдань та напрямків діяльності Комунального закладу.
4.3.5. Звітує перед Засновником про виконання переданих йому повноважень щодо управління Комунальним закладом.
4.3.6. Здійснює інші повноваження, встановлені чинним законодавством України.
4.4. Керівник Комунального закладу (далі – Директор).

4.4.1. Управління діяльністю Комунального закладу здійснюється Директором згідно з посадовою інструкцією.
4.4.2. Директор Комунального закладу:
- самостійно вирішує питання діяльності Комунального закладу;
- несе відповідальність за стан збереження майна Комунального закладу;
- діє від імені Комунального закладу, представляє його інтереси в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Комунального закладу в межах та порядку, визначених Статутом;
- розпоряджається коштами та майном Комунального закладу відповідно до чинного законодавства, кошторисних призначень та цього Статуту;
- здійснює від імені Комунального закладу дії юридичного характеру, укладає правочинні, господарські договори й угоди, відкриває у відповідних установах рахунки;
- визначає структуру організації, формує штат працівників Комунального закладу та подає на затвердження до Органу управління;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
- забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;
- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Комунального закладу;
- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Комунального закладу, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Комунального закладу згідно з чинним законодавством України;
- вживає заходи дисциплінарного впливу;
- видає накази, обов'язкові для всіх працівників Комунального закладу;
- затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.
4.4.3. На період тимчасової відсутності директора Комунального закладу його обов'язки виконує інший працівник Комунального закладу відповідно до посадової інструкції.
4.4.4. Директор організовує роботу Комунального закладу й несе повну відповідальність за її діяльність.
4.4.5. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Комунального закладу для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу.

V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Трудовий колектив Комунального закладу становлять усі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.
5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:
5.3.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи.
5.3.2. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці й техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.
5.3.3. Дотримуватися правил професійної етики при виконанні службових обов'язків у колективі.
5.4. Члени трудового колективу мають право:
5.4.1. Через виборні громадські органи та органи бібліотечного самоврядування брати участь у діяльності та управлінні справами Комунального закладу, вносити пропозиції щодо покращення роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, служб і службових осіб.
5.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.
5.4.3. На користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних Комунального закладу, доступу до внутрішньобібліотечної інформації.
5.5. Права і обов'язки працівників Комунального закладу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VI. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

6.1. Фінансування Комунального закладу здійснюється за рахунок субвенції, наданої Гончарівською селищною радою Чернігівського району Чернігівської області на його утримання.
6.2. Джерелами формування майна Комунального закладу є:
- бюджетні асигнування;
- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.
6.3. Доходи (прибутки) Комунального закладу використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Статутом. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед працівників Комунального закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).
6.4. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Органу управління.
6.5. Комунальний заклад здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства і цього Статуту.
6.6. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються у визначеному порядку згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 12

грудня 2011 р. № 1271 та Органом управління. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.7. Комунальний заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право розвивати власну матеріально-технічну базу.

6.8. Матеріально-технічна база Комунального закладу включає обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

6.9. Майно Комунального закладу може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі, в порядку, визначеному законодавством. Майно, придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить цим структурам.

6.10. Збитки, завдані Комунальному закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

7.1. Комунальний заклад здійснює оперативний, податковий та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність через централізовану бухгалтерію Органу управління. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідним законодавством.

7.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Комунального закладу здійснюється Органом управління та іншими органами відповідно до чинного законодавства.

7.3. Комунальний заклад зобов'язаний надавати Органу управління та Засновнику на їхню вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Комунального закладу.

7.4. Комунальний заклад складає наприкінці календарного року статистичний і текстовий звіти, які завіряються Органом управління.

VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

8.1. Комунальний заклад має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи відповідно до міжнародних договорів, укладених Україною, згідно із Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

9.1. Припинення діяльності Комунального закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

9.2. Рішення про припинення діяльності Комунального закладу приймається Засновником за погодженням з Міністерством культури України.
9.3. При реорганізації чи ліквідації Комунального закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
9.4. Ліквідація Комунального закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.
9.5. У разі припинення діяльності Комунального закладу (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишилися, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, які визначені Засновником, або зараховуються до доходу бюджету.
9.6. Комунальний заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Базової мережі закладів культури (стаття 15 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», а також частина перша статті 22 Закону України «Про культуру») та виключення з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
9.7 Майно та кошти Комунального закладу у випадку його ліквідації не можуть перерозподілятися між його працівниками, а мають бути зараховані до бюджету Чернігівського району.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

10.1. Статут Комунального закладу набирає чинності з дня його державної реєстрації.
10.2. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.
10.3. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Голова районної ради О.М.Ларченко

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА Чернігівської області 24843051 УКРАЇНА