УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

(тридцять п'ята сесія сьомого скликання)

23 червня 2020 року
м. Чернігів

Про затвердження Статуту комунального закладу «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» 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 реорганізацію комунального закладу «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» Чернігівської районної ради Чернігівської області шляхом виділу», районна рада **в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Статут комунального закладу «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» Чернігівської районної ради Чернігівської області в новій редакції, що додається.

2. Виконуючому обов'язки директора комунального закладу «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» Чернігівської районної ради Чернігівської області здійснити заходи щодо державної реєстрації Статуту 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Чернігівської районної ради
23 червня 2020 року«Про затвердження Статуту комунального закладу «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» Чернігівської районної ради Чернігівської області»
(35 сесія 7 скликання)

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЧЕРНІГІВСЬКА РАЙОННА
ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА»
ЧЕРНІГІВСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Чернігів 2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» Чернігівської районної ради Чернігівської області (надалі - Комунальний заклад) - є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек району та виконує роботу по вивченню та аналізу стану бібліотечної справи в районі; надає методичну, практичну допомогу бібліотекам-філіям; проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

1.2. Комунальний заклад є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району Чернігівської області.

Комунальний заклад заснований на базі відокремленої частини майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району.

1.3. Власником комунального закладу є територіальні громади сіл, селищ Чернігівського району.

1.4. Засновником комунального закладу є Чернігівська районна рада Чернігівської області (далі - Засновник).

1.5. Орган управління комунального закладу визначається рішенням Засновника на визначений період (далі – Орган управління).

1.6. Поточне керівництво комунальним закладом здійснює директор комунального закладу (далі – Директор), який працює на умовах контракту.

1.7. Комунальний заклад об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів району. Комунальний заклад складається з структурних підрозділів:

- Центральна районна бібліотека, яка є головною бібліотекою комунального закладу. Вона формує, зберігає і організує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами центральної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання. Центральна районна бібліотека є організаційно-методичним центром для бібліотек-філій Комунального закладу.

- бібліотеки-філіали, що розташовані в межах адміністративного району на правах філій (одна селищна бібліотека-філіал (смт. Седнів), 18 сільських бібліотек-філіалів (Анисівська, Боромиківська, Брусилівська, Киселівська, Клочківська, Лукашівська, Малинівська, Новинська, Новоселівська, Пакульська, Петрушинська, Пильнянська, Пісківська, Серединська, Терехівська, Топчіївська, Халявинська, Черниська).

1.8. Цей Статут розповсюджується на усі бібліотеки, що об'єднані у комунальний заклад.

1.9. Комунальний заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, загальнообов'язкових для всіх бібліотечних закладів, наказами та інструкціями Міністерства культури

України, загальнообов'язковими нормативними актами інших центральних органів виконавчої влади, відповідними рішеннями органів місцевого самоврядування та цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Повне найменування Комунального закладу: Комунальний заклад «Чернігівська районна централізована бібліотечна система» Чернігівської районної ради Чернігівської області;

2.2. Скорочена найменування Комунального закладу: КЗ «Чернігівська районна централізована бібліотечна система».

2.3. Юридична адреса та місце знаходження: 14020, Україна, Чернігівська обл., м. Чернігів ,вул. Шевченка, 183.

3. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

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

4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Основним завданням Комунального 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.

4.2. Для виконання цих завдань Комунальний заклад:

4.2.1. Обслуговує населення сіл, селищ через абонементи, читальний зал, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

4.2.2. Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.

4.2.3. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори.

4.2.4. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи.

4.2.5. Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.

4.2.6. Формує фонд бібліотек-філії з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того села, селища, де знаходиться бібліотека-філія.

4.2.7. Забезпечує обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових друкованих видань в усі підрозділи; вивчає потреби користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами.

4.2.8. Здійснює розподіл книг за державним, обласними програмами.

4.2.9. Комунальний заклад здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.2.10. Комунальний заклад регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги.

4.2.11. Облік друкованих видань, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Комунальний заклад за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури і туризму Чернігівської районної державної адміністрації

4.2.12. 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.

4.2.13. Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

4.2.14. Проводить просвітницьку роботу, може створювати для читачів об'єднання і клуби за інтересами.

4.2.15. Комунальний заклад бере участь у реалізації державних, і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.

4.2.16. Комунальний заклад здійснює видавничу діяльність.

4.2.17. Комунальний заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС

5.1 Комунальний заклад є неприбутковим та некомерційним закладом з місцевим статусом, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному чинним законодавством.

5.2. Комунальний заклад є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Комунальний заклад набуває з дня його державної реєстрації.

5.3. Комунальний заклад користується майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ Чернігівського району Чернігівської області, закріпленим за Органом управління на праві оперативного управління.

5.4. Комунальний заклад здійснює некомерційну господарську діяльність, організовує свою діяльність відповідно до кошторисних

призначень, самостійно організовує надання послуг і реалізує їх за цінами (тарифами), що визначаються в порядку, встановленому чинним законодавством України або на безоплатних умовах.

5.5. Збитки, завдані Комунальну закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

5.6. Для здійснення своєї діяльності, згідно з Статутом, Комунальний заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством України.

5.7. Комунальний заклад має самостійний кошторис, розрахунковий та інші рахунки в Державному казначействі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

5.8. Комунальний заклад може співпрацювати з творчими спілками, підприємствами різних форм власності, установами, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами в Україні та за кордоном.

5.9. Комунальний заклад є неприбутковим та не має на меті отримання доходів. Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед учасників, членів Комунального закладу працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.10. Комунальний заклад здійснює обробку персональних даних з метою забезпечення реалізації відносин у сфері трудових відносин, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема, кадровим потенціалом.

6. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

6.1. Комунальний заклад фінансується з районного бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання комунального закладу.

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 утримання комунального закладу, реалізації мети, завдань та напрямів діяльності, визначених Статутом.

6.4. Бухгалтерський облік Комунального закладу здійснюється централізованою бухгалтерією відділу освіти, сім'ї, молоді та спорту Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

6.5. Бібліотечний фонд, майно, обладнання всіх бібліотек-філій перебуває на обліку централізованої бухгалтерії відділу культури і туризму

Чернігівської районної державної адміністрації Чернігівської області.

6.5. Комунальний заклад здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

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:

- самостійно відкривати рахунки в банківських установах;
- розпоряджатися коштами одержаними від господарської діяльності, відповідно до Статуту;
- розвивати власну матеріально – технічну базу.

6.8. Вилучення майна Комунального закладу може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.9. Власні надходження Комунального закладу використовуються відповідно до чинного законодавства України.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

7.1. Комунальний заклад має право:

7.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Комунальний заклад завдань.

7.1.2. Самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати основні напрямки свого розвитку відповідно до своїх завдань і цілей, у тому числі спрямовувати отримані від господарської діяльності кошти на утримання Комунального закладу та його матеріально - технічне забезпечення.

7.1.3. Укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до чинного законодавства України.

7.1.4. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до чинного законодавства України.

7.1.5. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному чинним законодавством України порядку.

7.1.8. Співпрацювати з іншими закладами, науковими установами та фізичними особами – підприємцями.

7.1.9. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.

7.2. Комунальний заклад :

7.2.1. Створює для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечує додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування.

7.2.2. Провадить діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

7.3. Обов'язки Комунального закладу :

7.3.1. Планувати свою діяльність для реалізації мети та предмету діяльності Комунального закладу.

7.3.2. Розробляти та реалізовувати кадрову політику, контролювати підвищення кваліфікації працівників.

7.3.3. Акумулювати власні надходження та витрачати їх в інтересах Комунального закладу відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

8. УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНИМ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Комунальним закладом здійснюють:

8.1.1. Засновник.

8.1.2. Орган управління.

8.1.3. Керівник Комунального закладу (Директор).

8.2. Засновник:

8.2.1. За результатами конкурсу призначає та звільняє з посади Керівника Комунального закладу, укладає і розриває контракт з Керівником Комунального закладу та здійснює контроль за його виконанням.

8.2.2. Затверджує Статут Комунального закладу за поданням Керівника Комунального закладу або Засновника.

8.2.3. Приймає рішення про припинення, реорганізацію та ліквідацію Комунального закладу, призначає ліквідаційну (реорганізаційну) комісію, затверджує ліквідаційний баланс (передавальний акт).

8.2.4. Вирішує інші питання, віднесені до компетенції Засновника чинним законодавством України

8.3. Орган управління.

8.3.1. Здійснює проведення конкурсу на зайняття посади Керівника Комунального закладу.

8.3.2. Затверджує штатий розклад та чисельність працівників Комунального закладу.

8.3.3. Здійснює фінансовий контроль за використанням коштів, та бухгалтерським обліком Комунального закладу.

8.3.4. Надає методичну та практичну допомогу в розробці вартості тарифів на бібліотечні послуги.

8.3.5. Контролює виконання основних завдань та напрямків діяльності Комунального закладу.

8.3.7. Звітує перед Засновником про виконання переданих йому повноважень щодо управління Комунальним закладом.

8.3.8. Здійснює інші повноваження встановлені чинним законодавством України.

8.4. Керівник Комунального закладу (надалі - Директор).

8.4.1. Управління діяльністю Комунального закладу здійснюється Директором у відповідності з посадовою інструкцією.

8.4.2. Директор Комунального закладу:

- самостійно вирішує питання діяльності Комунального закладу;
- несе відповідальність за стан збереження майна Комунального закладу;

- результати діяльності Комунального закладу;

- діє від імені Комунального закладу представляє його інтереси в органах державної влади і 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 Стратуту;

- здійснює від імені Комунального закладу дії юридичного характеру, укладає правочинні, господарські договори і 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;

- керує діяльністю бібліотек-філій та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

- 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.

8.5.. На період тимчасової відсутності директора Комунального закладу його обов'язки виконує інший працівник Комунального закладу відповідно до посадової інструкції.

8.6. Директор організовує роботу Комунального закладу і несе повну відповідальність за її діяльність.

8.7. Створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Комунального закладу для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Працівники Комунального закладу мають право брати участь в управлінні Комунального закладу через загальні збори трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносення пропозицій щодо поліпшення роботи Комунального закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації представляють

інтереси працівників в рганах управління Комунального закладу відповідно до чинного законодавства України.

Комунальний заклад зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Комунального закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Комунальним закладом.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Комунальним закладом, не може обиратися Керівник Комунального закладу. Повноваження цих органів визначаються чинним законодавством України.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Комунального закладу регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору надається Керівнику Комунального закладу, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Комунального закладу та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Працівники Комунального закладу провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, діючих наказів, положень та посадових інструкцій згідно з чинним законодавством.

10. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

10.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Комунального закладу здійснюють відповідні державні органи в межах їх повноважень та встановленого чинним законодавством України порядку.

10.2. Засновник має право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Комунального закладу. Орган управління подає Засновнику, за його вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської діяльності. Комунальний заклад подає Засновнику, за його вимогою, звіт щодо кадрової політики.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. Припинення діяльності Комунального закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, – за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

11.2. Ліквідація Комунального закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або за рішенням суду.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Комунальним закладом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Комунального закладу, що ліквідується.

11.4. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до чинного законодавства України.

11.5. Працівникам Комунального закладу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України про працю.

11.6. У разі припинення Комунального закладу (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені Власником, або зараховуються до доходу бюджету.

11.7. Комунальний заклад є таким, що припинив свою діяльність, із дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11.8. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється чинним законодавством України.

12. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

12.2. 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