

**ЯКУШИНЕЦЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**15 сесія 8 скликання**

10.12.2021 №\_\_\_\_\_

**Про внесення змін та затвердження**

**статуту в новій редакції**

**комунального закладу**

**“Публічна бібліотека**

**Якушинецької сільської ради”**

У зв’язку з запровадженням фінансової самостійності закладів та установ, які перебувають в управлінні Відділу освіти, культури та спорту Якушинецької сільської ради , керуючись Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити в новій редакції статут комунального закладу “Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради”згідно з додатком до рішення.

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію сільської ради з питань освіти, культури, охорони здоров’я, молоді, фізкультури, спорту та соціального захисту населення (Бровченко Л.Д.).

**Сільський голова Василь РОМАНЮК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням 15 сесії 8 скликання Якушинецької сільської ради від 10 грудня 2021 року № \_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Публічна бібліотека**

**Якушинецької сільської ради»**

**(нова редакція)**

**село Якушинці**

**2021**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Комунальний заклад «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради» утворений рішенням 14 сесії 7 скликання Якушинецької сільської ради від 20.04.2018 року. Засновником Закладу є Якушинецька сільська рада.
   2. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який регламентує діяльність Комунального закладу «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради» (далі - Бібліотека).
   3. Бібліотека є об’єктом права спільної власності Якушинецької територіальної громади,  управління якою здійснює відділ освіти, культури та спорту Якушинецька сільська рада (далі – Орган управління).
   4. «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради» об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів. До складу Бібліотеки входить центральна бібліотека, сільські бібліотеки, що розташовані на території Якушинецької територіальної громади на правах філій (Додаток №2).
   5. Бібліотека має право створювати філії та інші відокремлені підрозділи за погодженням з засновником.
   6. Центральною бібліотекою громади є Якушинецька бібліотека, яка є адміністративним та організаційно-методичним центром для бібліотек-філій.
   7. Найменування:

* повна назва: Комунальний заклад «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради »
* скорочена назва: КЗ «ПБ ЯСР»
  1. Місце знаходження: вулиця Новоселів,21, село Якушинці Вінницького району Вінницької області, поштовий індекс: 23222.
  2. КЗ «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради» є юридичною особою, має круглу печатку, кутовий штамп, інші штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити. Права і обов’язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.
  3. Бібліотека користується правами та несе обов’язки, передбачені чинним законодавством України і цим Статутом.
  4. Бібліотека має право, відповідно до чинного законодавства, за погодженням з Органом управління, вступати в асоціації, спілки.
  5. Структура, штатний розпис та кошторис Бібліотеки визначаються і затверджуються відповідно до чинного законодавства.
  6. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими документами, що затверджуються центральним органом виконавчої влади в галузі культури, дотримується відповідних норм та правил, встановлених іншими органами виконавчої влади в галузі бібліотечної справи, наказами Органу управління.

1. **МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

2.1. Метою діяльності Бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення інформаційних, науково-

дослідних, освітніх, культурних, дозвілевих потреб всіх категорій користувачів.

2.2. У своїй діяльності Бібліотека реалізує наступні стратегічні цілі:

- забезпечення формування універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, повноти комплектування фонду місцевих документів;

- налагодження вичерпного бібліографічного обліку та всебічного розкриття бібліотечного фонду, приділяючи особливу увагу зібранню краєзнавчого змісту;

- створення якісно нової системи обслуговування, яка забезпечить оперативність, адекватність і повноту задоволення потреб користувачів, поєднання бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування**;**

**-** сприяння формуванню правової культури населення в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- активізація інформаційної діяльності, освоєння нових автоматизованих інформаційних технологій, входження у світовий інформаційний простір;

- виконання функцій методичного центру для всіх бібліотек громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності;

- формування кадрової політики, спрямованої на досягнення високого професіоналізму працівників і розвитку їх творчого потенціалу.

2.3. У відповідності до визначених стратегічних цілей Бібліотека:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних, джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє всі види носіїв інформації, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- організовує диференційоване обслуговування користувачів, забезпечує максимальне задоволення їх інформаційних потреб в процесі наукової, професійної, загальнокультурної, освітньої діяльності;

- використовує МБА для обслуговування користувачів КЗ «ПБ ЯСР»;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, книжково-ілюстративних виставок, використання засобів масової інформації;

- удосконалює роботу з кадрами: створює умови для розвитку творчого потенціалу, поліпшує умови праці та відпочинку працівників, забезпечує ефективну систему підвищення кваліфікації, оплати і стимулювання праці.

2.6. Порядок доступу до фондів Бібліотеки та умови їх використання, юридична форма відносин з користувачами, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування Бібліотекою, цим Статутом.

2.7. Творчо-виробнича діяльність Бібліотеки здійснюється на основі плану, який розробляється і затверджується наказами Відділу освіти, культури та спорту.

1. **УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ**

3.1. Управління Бібліотекою здійснює директор.

3.2. Директор призначається на посаду за результатами конкурсного відбору та на контрактній основі наказом начальника Відділу.

3.3. Директор:

3.3.1.Здійснює керівництво Бібліотекою.

3.3.2.Призначає на посади та звільняє із посад працівників Бібліотеки та філій за погодженням з Органом управління.

3.3.3.Створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників.

3.3.4.За погодженням з Органом управління в установленому порядку, розпоряджається майном та коштами Бібліотеки

3.3.5.Розробляє та погоджує з Органом управління, річний план роботи Закладу .

3.3.6.Організовує виконання кошторису доходів та видатків Бібліотеки .

3.3.7.За погодженням з Органом управління, вирішує питання оплати праці.

3.3.8.Подає, за погодженням з Органом управління, для затвердження сесією Якушинецької сільської ради пропозиції щодо чисельності, структури Закладу та видатків на його утримання.

3.3.9.Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання, дає доручення.

3.3.10.Застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників.

3.3.11.Звітує перед Засновником та Органом управління.

3.3.12.Затверджує посадові обов’язки працівників Бібліотеки .

3.3.13.Готує та подає, за погодженням з Органом управління, на сесію сільської ради зміни до Статуту, здійснює заходи щодо державної реєстрації відомостей про юридичну особу.

3.3.14. Спільно з Органом управління проводить атестацію працівників Закладу.

3.3.15. Затверджує річні плани бібліотек – філій.

3.4 Органом громадського самоврядування Бібліотекою є Загальні збори трудового колективу.

3.5.Орган управління:

3.5.1. Здійснює управління КЗ «ПБ ЯСР», забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

3.5.2. Здійснює контроль за дотриманням КЗ«ПБЯСР» чинного законодавства, що регламентує роботу бібліотек.

3.5.3. Створює умови для розвитку КЗ«ПБ ЯСР», зміцнює матеріально-технічну базу, поповнює бібліотечний фонд.

3.5.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників.

3.5.5. Надає в межах своїх повноважень інформаційну та консультативну допомогу.

3.5.6. Затверджує штатний розпис та кошторис бібліотеки.

3.5.7. Затверджує річний план роботи Закладу

3.6.Засновник:

3.6.1.Здійснює матеріально-технічне забезпечення Бібліотеки.

3.6.2.Забезпечує обладнання Бібліотеки засобами охоронно-пожежної сигналізації.

3.6.3.Фінансує Бібліотеку в обсягах необхідних для його нормального функціонування.

3.6.4. Затверджує чисельність, структуру Бібліотеки та видатки на її утримання, створює філії та інші відокремлені підрозділи Бібліотеки, Статут та зміни до нього, Положення про філії.

3.6.5. Приймає рішення про ліквідацію чи/або реорганізацію Бібліотеки.

1. **МАЙНО БІБЛІОТЕКИ**

4.1. Майно Бібліотеки складається з основних фондів і обігових коштів, а також з інших цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі Бібліотеки.

4.2. Майно Бібліотеки є об’єктом права спільної власності Якушинецької територіальної громади і закріплене за нею на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном.

4.3. Джерелом формування майна є:

- майно, передане Органом управління;

- асигнування місцевого бюджету ТГ;

- капітальні вкладення та дотації з бюджету;

- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;

- благодiйнi внески юридичних та фізичних осіб отримані згідно законодавства;

- орендна плата;

- інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

4.4. Відчуження основних засобів, що закріплені за Бібліотекою, здійснюється за погодженням з Органом управління у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.5. Орган управління здійснює контроль за використанням і збереженням переданого Бібліотекам в оперативне управління майно і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується або використовується нею не за призначенням

4.6. Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Бібліотеки, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Засновником.

4.7. Бібліотека зобов'язана надати Органу управління на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу

4.8. Орган управління має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності Бібліотеки.

**5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ**

5.1. Вся господарська та фінансова діяльність КЗ «ПБ ЯСР» спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

5.2. Комунальний заклад «Публічна бібліотека Якушинецької сільської ради» фінансується за рахунок коштів бюджету Якушинецької сільської ради та є неприбутковим закладом.

5.3. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності Закладу здійснюється у порядку визначеному чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України, галузевого Міністерства та Якушинецької сільської ради.

За рішенням Засновника бухгалтерський облік в Закладі може здійснюватись самостійно або установою, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку на договірних засадах.

5.4. Кошти Бібліотеки формуються з:

- асигнувань бюджету Якушинецької територіальної громади;

- надходжень від господарської діяльності;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

5.5. В межах господарської, фінансової, соціальної діяльності КЗ «ПБ ЯСР» має право:

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

-  укладати угоди з юридичними та фізичними особами;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;

- співпрацювати з іншими бібліотеками та установами, в т.ч. зарубіжних країн;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності Бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

5.6. Бібліотека зобов’язана:

- забезпечувати цільове використання закріпленого за нею майна та виділених коштів;

- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення, проводити придбання необхідних матеріальних ресурсів згідно з чинним законодавством;

- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснювати інші заходи, визначені законодавством, що забезпечують діяльність Бібліотеки.

5.7. Бібліотека веде статистичну звітність.

5.8. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу.

5.9. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Комунального закладу серед засновників (учасників) цього закладу, крім виплат заробітної плати (утримання ЄСВ) цього Закладу.

5.10. Бібліотека здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

5.11. Бібліотека зобов’язана дотримуватись норм режиму праці, часу відпочинку, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, визначених чинним законодавством

5.12. Соціальна діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

5.13. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки здійснюється відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

**6.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ**

6.1. Припинення діяльності Бібліотеки може бути шляхом її реорганізації або ліквідації.

Лiквiдацiя та реорганiзацiя (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Бібліотеки здійснюються за рішенням Органу управління майном чи за рішенням суду або господарського суду згідно з чинним законодавством.

6.2. Лiквiдацiя Бібліотеки здійснюється лiквiдацiйною комісією, яка утворюється органом, який прийняв рішення про лiквiдацiю. Порядок i строки проведення лiквiдацiї, а також строк для заявлення претензій кредиторами своїх вимог визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію, відповідно до чинного законодавства.

6.3. З моменту призначення лiквiдацiйної комiсiї до неї переходять повноваження щодо управління Бібліотекою.

Лiквiдацiйна комiсiя складає лiквiдацiйний баланс Бібліотеки i подає його на затвердження відповідно до чинного законодавства.

6.4. При реорганізації чи лiквiдацiї працівникам гарантується додержання їхніх прав відповідно до трудового законодавства.

6.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки як юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.6. У разі реорганізації Бібліотеки її права та обов'язки переходять до її правонаступника.

6.7. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

7.1. Зміни до Статуту затверджуються рішенням Засновника.

7.2. Внесення змін до Статуту здійснюється у порядку визначеному законодавством.

7.3. Зміни набирають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації

**Сільський голова Василь РОМАНЮК**