

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням VIII сесії Слобожанської  
селищної ради VIII скликання  
від 18 березня 2021 року № 248-VIII  
Слобожанський селищний голова

\_\_\_\_\_ Дмитро ДІХТЯР

**С Т А Т У Т**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«СЛОБОЖАНСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»**

**СЛОБОЖАНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ**

**ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

смт. Слобожанське  
2021 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає умови та порядок роботи Комунального закладу «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі за текстом - Заклад).

1.2. Заклад є бюджетним неприбутковим закладом, який функціонує на основі єдиного адміністративного та методичного керівництва, загального штату та фонду, централізації процесів його формування та використання.

Заклад є методичним центром бібліотечних закладів Слобожанської селищної ради, який об'єднує бібліотеки громади.

1.3. Заклад заснований Слобожанською селищною радою Чугуївського району Харківської області (далі – Засновник), є комунальною власністю Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області, підпорядкований Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

1.4. Комунальний заклад «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської створено рішенням VIII сесії Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області ради VIII скликання від 18 березня 2021 року № 248-VIII.

1.5. Вищий орган управління є Засновник – Слобожанська селищна рада Чугуївського району Харківської області, виконавчий орган управління є Відділ культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області (далі – Орган управління).

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», рішеннями Слобожанської селищної ради, виконавчого комітету, розпорядженнями Слобожанського селищного голови, наказами начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.7. Заклад може входити, зберігаючи юридичну самостійність до складу культурно-мистецьких, соціально-культурних комплексів, центрів культури і дозвілля, інших подібних об'єднань, спільна діяльність яких регулюється окремими положеннями та договірними відносинами.

## **2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС**

2.1. Заклад є публічною, універсальною, центральною бібліотекою.

2.2. Заклад є комунальною організацією (установа, заклад), юридичною особою, має власний ідентифікаційний номер, бланк із власними реквізитами, печатку.

2.3. Бухгалтерський облік, планування та оплата видатків на забезпечення діяльності та утримання Закладу, здійснюється централізованою бухгалтерією Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2.4. Повне найменування юридичної особи:

Комунальний заклад «Слобожанська публічна бібліотека» Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

2.5. Скорочене найменування юридичної особи: КЗ «Слобожанська публічна бібліотека».

2.6. Місце знаходження (юридична адреса) Закладу: 63460, Харківська область, Чугуївський район, смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21.

2.7. Для забезпечення діяльності Закладу Орган управління укладає передбачені законодавством види договорів, угод, контрактів та інших юридичних актів з юридичними і фізичними особами з урахуванням особливостей, визначених чинним законодавством.

2.8. Заклад має право набувати майнові та немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем, відповідачем і третьою особою у судах будь-якої юрисдикції, а також у третейському суді.

2.9. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями лише коштами, що перебувають у його розпорядженні. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника. Засновник не несе відповідальність за наслідки діяльності Закладу, крім випадків, передбачених законодавством України.

## **3. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад в своїй структурі має територіально відокремлені структурні підрозділи – філії, що діють на підставі Положення:

– Слобожанська селищна бібліотека для дітей – філія, за адресою: 63460, Харківська область, Чугуївський район, смт. Слобожанське, вул. Лермонтова, 21;

- Скрипаївська сільська бібліотека – філія, за адресою: 63441, Харківська область, Чугуївський район, с. Скрипаї, вул. Широка, 41;
- Шелудьківська сільська бібліотека – філія, за адресою: 63440, Харківська область, Чугуївський район, с. Шелудьківка, вул. Дружби, 95-б;
- Лиманська сільської бібліотека – філія, за адресою: 63464, Харківська область, Чугуївський район, с. Лиман, пл. Покровська, б. 5;
- Геніївська сільська бібліотека – філія, за адресою: 63433, Харківська область, Чугуївський район, с. Геніївка, вул. Дружби, б. 71;
- Черкаськобишкінська сільська бібліотека – філія, за адресою: 63463, Харківська область, Чугуївський район, с. Черкаський Бишкін, вул. Миру, б. 61-г;
- Нижньобишкінська сільська бібліотека – філія, за адресою: 63463, Харківська область, Чугуївський район, с. Нижній Бишкін, вул. 40 років Перемоги, б. 26;
- Благодатська сільська бібліотека – філія, за адресою: 63461, Харківська область, Чугуївський район, с. Благодатне, вул. Жовтнева, б. 16;
- Бібліотека–філія селища Донець, за адресою: 63462, Харківська область, Чугуївський район, селище Донець, вул. Центральна, б. 20, кв.2.

3.2. Структурні підрозділи - філії діють згідно з Положеннями, затвердженими Засновником.

3.3. Заклад організує і контролює діяльність структурних підрозділів - філій.

#### **4.ОСНОВНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА СОЦІАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ЗАКЛАДУ**

4.1. Заклад створений з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування бібліотекам для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів з метою забезпечення громадян рівними правами на бібліотечне обслуговування.

Заклад — є центром бібліотечної справи на території Слобожанської селищної ради, об'єднує і координує діяльність бібліотек – філій, як бібліотечно-бібліографічний, культосвітній, інформаційний заклад, що забезпечує загальнодоступність книг, періодичних видань та інших носіїв інформації користувачам всіх категорій, що проживають на території Слобожанської селищної ради.

Заклад обслуговує користувачів бібліотеки згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, організовує свою роботу по обслуговуванню дорослого, юнацького та дитячого населення Слобожанської селищної ради.

#### 4.2. Основними напрямками роботи діяльності Закладу є:

- задоволення запитів користувачів бібліотеки та її філій стосовно документальних фондів та інформацій;
- сприяння формуванню правової культури населення, організації життєдіяльності громади та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування;
- сприяння відродженню та збереженню національних, культурно-історичних традицій краю;
- формування універсального фонду документів на різних носіях інформації, забезпечення повноти комплектування фонду різними типами і видами видань відповідно до загальноосвітніх, професійних і культурних потреб користувачів, що проживають на території Слобожанської селищної ради;
- формування фондів краєзнавчих та місцевих видань;
- створення та використання джерел бібліографічної та фактографічної інформації з універсальної тематики;
- забезпечення організаційно-методичної роботи бібліотек - філій;
- координація роботи бібліотек бібліотек - філій на території Слобожанської селищної ради.

#### 4.3. Для виконання основних завдань Заклад:

- залучає до бібліотеки, бібліотек - філій та обслуговує індивідуальних користувачів, колективних абонентів, надає їм бібліотечно-інформаційні послуги;
- задовольняє потреби користувачів у духовному та інтелектуальному розвитку, самопізнанні та самоосвіті, інтегрує їх у соціокультурне середовище суспільства через читання, забезпечує доступ до інформації;
- забезпечує інформаційно-бібліотечний мультисервіс, пошук і апробацію нових форм обслуговування користувачів;
- впроваджує інформаційні технології, надає доступ через безкоштовний Інтернет до світових інформаційних ресурсів;

- здійснює науково-методичне забезпечення функціонування бібліотек-філій;
- сприяє формуванню оптимального фонду до інформаційних запитів користувачів, їхніх вікових особливостей;
- збирає, зберігає та надає у користування читачам документи та матеріали з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;
- сприяє формуванню у читачів культури читання;
- централізовано здійснює комплектування бібліотечних фондів через надходження за державними та регіональними програмами, книжкові магазини, шляхом одержання окремих видань, колекцій, переданих читачами та організаціями в дарунок, забезпечує їх облік і оперативне поступлення в бібліотеки.
- здійснює комплектування і обробку документів для поповнення бібліотек - філій;
- створює каталоги про склад фондів (алфавітний, систематичний). Надає право користуватися єдиним фондом і центральним довідково - бібліографічним апаратом усім користувачам бібліотеки та бібліотек – філій;
- здійснює розподіл книжкового фонду між бібліотеками - філіями, забезпечує їх належне використання;
- організовує і забезпечує використання, збереження всього книжного фонду Закладу, дотримування санітарно - гігієнічних норм;
- здійснює аналіз роботи бібліотек - філій, обробку статистичної інформації;
- узагальнює досвід роботи бібліотек, вживає заходи до підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;
- веде облік та планування роботи бібліотеки та бібліотек - філій.

## **5. МАЙНО ТА ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ**

5.1. Майно Закладу (бібліотечний фонд, будівлі, споруди, приміщення, обладнання, та інше майно) є власністю Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

5.2. Майно Закладу складають основні фонди та оборотні засоби, а також інші матеріальні цінності, які обліковуються на балансі Відділу

культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

5.2. Бібліотечний фонд Закладу – це сукупність документально-інформаційних ресурсів (книг, аудіовізуальних матеріалів), які зберігаються в бібліотеках.

5.3. Заклад користується закріпленим майном на праві оперативного управління відповідно до цільового призначення та забезпечує його раціональне використання і збереження.

5.4. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються згідно з чинним законодавством України.

5.5. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету.

Додаткове фінансування може здійснюватися за рахунок:

- кошти, отримані від надання платних послуг;
- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- інші не заборонені законодавством джерела.

5.6. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Закладу, здійснює Заклад за поданням актів бібліотеками-філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією Органу управління на підставі акту, затвердженого керівником Закладу. Після зняття документів з обліку Заклад має право вилучену літературу здати на макулатуру.

5.7. Отримані кошти надходять на спеціальний рахунок та можуть використовуватись на потреби: придбання нової літератури, передплата періодичних видань, ремонти та послуги, виплата заробітної плати.

5.8. Доходи Закладу можуть використовуватися виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації завдань, цілей та напрямків діяльності.

5.9. Заклад є неприбутковою організацією, забороняється розподіл доходів Закладу між його працівниками, крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску згідно з законодавством.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ УПРАВЛІННЯ**

### **6.1. Права та обов'язки Засновника.**

6.1.1. Здійснює заходи щодо відчуження нерухомого та окремого індивідуально визначеного майна, закріпленого за Закладом.

6.1.2. Вносить зміни та доповнення до цього Статуту.

6.1.3. Визначає основні напрямки діяльності Закладу.

6.1.4. Приймає рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію філій та відділів.

6.1.5. Затверджує цільові програми розвитку Закладу.

6.1.6. Визначає перспективи розвитку Закладу.

6.1.7. Одержує інформацію про діяльність Закладу.

6.1.8. Заслуховує звіти Директора

6.1.9. Реалізовує інші права, передбачені законодавством.

6.1.10. Засновник може своїм рішенням делегувати окремі повноваження Органу управління.

### **6.2. Права та обов'язки Органу управління.**

6.2.1. Встановлює порядок та здійснює контроль за використанням і збереженням закріпленого за Закладом майна.

6.2.2. За погодженням з Закладом та з дозволу Засновника, здійснює передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України.

6.2.3. Затверджує організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис.

6.2.4. В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі устанавлює працівникам Закладу розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них, надає працівникам Закладу матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання, затверджує порядок і розміри преміювання працівників Закладу відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

6.2.5. Погоджує річні плани роботи та річні звіти.

6.2.6. Здійснює контроль за дотриманням законодавства України щодо задоволення культурних потреб громади у сфері культурного дозвілля та



сімейного відпочинку, розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, соціально-творчої діяльності, самодіяльності, творчої ініціативи тощо.

6.2.7. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті Закладу, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

6.2.8. Забезпечує організацію та проведення конкурсного добору на посаду директора Закладу, а також роботу конкурсної комісії.

6.2.9. Приймає та звільняє з посади директора Закладу. Укладає та розриває контракт з директором Закладу.

6.2.10. Розглядає питання про притягнення директора Закладу до дисциплінарної і майнової відповідальності.

6.2.11. Сприяє підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників Закладу.

6.2.12. Забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни, сприяє забезпеченню соціального захисту працівників Закладу, здійснює контроль за використанням приміщень Закладу за призначенням, надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу Закладу.

6.2.13. Затверджує дані про проведену інвентаризацію майна, закріпленого за Закладом.

6.2.14. Реалізовує інші права, передбачені законодавством.

### **6.3. Права та обов'язки Директора Закладу:**

6.3.1. Безпосереднє керівництво закладом здійснює директор, який призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на 5 років за результатами конкурсу.

6.3.2. Директором Закладу може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки. Не може бути призначена на посаду директора Закладу особа, яка: за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена; має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за

вчинення корупційного правопорушення; є близькою особою або членом сім'ї керівників Засновника чи Органу управління.

### 6.3.3. Директор Закладу:

– є представником Закладу під час реалізації завдань, функцій, обов'язків Закладу, передбачених актами законодавства та цим Статутом, іншими нормативними документами, діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами і громадянами;

– здійснює поточне (оперативне) керівництво Законом, на основі єдиноначальності організує його діяльність, забезпечує виконання завдань Закладу, передбачених законодавством, визначених Засновником, Органом управління та цим Статутом;

– несе повну відповідальність за стан і діяльність Закладу, несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;

– забезпечує координацію діяльності Закладу та його структурних підрозділів - філій, контролює виконання службових обов'язків працівників Закладу;

– розробляє організаційну структуру Закладу, її чисельність, штатний розпис та подає їх на затвердження до Органу управління;

– організовує культурно-освітню роботу;

– забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

– укладає від імені Закладу договори в порядку, визначеному чинним законодавством;

– розробляє цільові програми розвитку Закладу;

– видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу та контролює їх виконання;

– призначає та звільняє працівників Закладу, накладає на працівників стягнення відповідно до чинного законодавства;

– укладає колективний договір з трудовим колективом (його представницьким органом) відповідно до чинного законодавства;

– затверджує функціональні обов'язки працівників Закладу та положення, що регулюють діяльність Закладу;

– створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
- контролює ведення діловодства, несе відповідальність за зберігання документів (управлінських та інших) та матеріальних цінностей;
- несе відповідальність за належне та ефективне використання закріпленого за Закладом майна, розпоряджається в установленому порядку майном Закладу;
- звітує про роботу Закладу перед Органом управління, Засновником та громадою;
- вирішує інші питання, віднесені законодавством, контрактом та цим Статутом до його компетенції, крім тих, що віднесені до компетенції Засновника та Органу управління.

6.3.4. При невиконанні або неналежному виконанні своїх повноважень, передбачених цим Статутом, посадовою інструкцією та встановлених чинним законодавством України, директор Закладу несе відповідальність у встановленому порядку.

6.3.5. На період тимчасової відсутності директора Закладу його обов'язки виконує інший працівник Закладу відповідно до наказу начальника Відділу культури, туризму, молоді та спорту Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області.

6.3.6. Заробітна плата директора регулюється на підставі чинного законодавства та контрактом, укладеним з Органом управління.

6.3.7. Преміювання директора Закладу, установлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням Органу управління в межах наявних коштів на оплату праці.

6.3.8. Графік відпусток директора Закладу та його закордонні відрядження погоджуються Органом управління.

6.3.9. Заклад планує свою діяльність відповідно до потреб та запитів населення територіальної громади Слобожанської селищної ради Чугуївського району Харківської області за погодженням з Органом управління.

6.3.10. Формування кадрового складу Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

6.3.11. Директор щорічно звітує про роботу Закладу перед Слобожанською селищною радою.

## **7. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ.**

7.1. Трудові відносини працівників Закладу регулюються чинним законодавством України, колективним договором та даним Статутом.

7.2. На працівників Закладу поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення та галузевими нормативно - правовими актами.

7.3. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні через загальні збори, професійну спілку, вносити пропозиції щодо основної діяльності Закладу та питань соціальних гарантій працівників.

7.4. Працівники бібліотек мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально - побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

7.5. Заробітна плата працівникам Закладу, а також премії, надбавки, доплати, заохочення та інші виплати, передбачені законодавством, нараховується та виплачується через централізовану бухгалтерію Органу управління.

7.6. Трудові спори, що виникають між працівниками і дирекцією Закладу, вирішуються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

## **8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

8.1. Діяльність Закладу може бути припинена:

- за рішенням засновника;
- в інших випадках, передбачених законодавством України.

8.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації.

8.3. При реорганізації Закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його права переходять до правонаступника, усі активи Закладу переходять у розпорядження правонаступника (якщо правонаступник є неприбутковою організацією) або зараховуються до місцевого бюджету Слобожанської селищної ради.

8.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника, або за рішенням суду.

8.5. Майно та грошові кошти Закладу при його ліквідації, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, зараховуються до доходу місцевого бюджету Слобожанської селищної ради.

8.6. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення до державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відомостей про припинення юридичної особи.

8.7. При ліквідації Закладу працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.6. Порядок подальшого використання бібліотечного фонду та бібліотечних ресурсів визначає правонаступник згідно з чинним законодавством.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

9.1. Зміни та доповнення до Статуту вносяться рішенням Засновника та реєструються в установленому порядку.

9.2. Такі зміни і доповнення набирають чинності з моменту їх державної реєстрації і є невід'ємною частиною Статуту.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Питання, що не врегульовані цим Статутом, розв'язуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. При виникненні розбіжностей положень Статуту з діючим законодавством України, для вирішення питань застосовуються норми чинного законодавства.

Слобожанський селищний голова

Дмитро ДІХТЯР