

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Володимирської
міської ради
від _____ № _____

СТАТУТ
комунального закладу
« ВОЛОДИМИРСЬКА
ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
(нова редакція)

м. Володимир
2023 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Володимирська публічна бібліотека», (далі ПБ) діє на підставі та відповідно до Конституції України, Господарського кодексу України, Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», цього Статуту, правових актів органів державної влади та місцевого самоврядування, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України, інших нормативно-правових актів.

1.2. ПБ є комунальним закладом, власником якого є Володимирська міська рада, підпорядкована безпосередньо профільному виконавчому органу Володимирської міської ради.

1.3. Вид діяльності за КВЕД-2010: 91.01 Функціонування бібліотек і архівів.

1.4. ПБ має статус комунального неприбуткового закладу.

1.5. ПБ має штат працівників, бібліотечний фонд та довідково – пошуковий апарат на фонд бібліотеки.

1.6. ПБ фінансується з місцевого бюджету в межах річного кошторису. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних від надання додаткових платних послуг та з інших джерел, що не суперечить чинному законодавству.

1.7. ПБ має статус юридичної особи. Має власну печатку, штампи, користується особистими розрахунковими рахунками.

1.8. Діяльність ПБ регламентується даним Статутом, Правилами користування ПБ та іншими регламентуючими документами.

1.9. Статут, за рішенням засновника, може бути переглянутий цілком або частково у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів.

1.10. Найменування закладу:

повне: - Комунальний заклад «Володимирська публічна бібліотека».

скорочене: - КЗ «Публічна бібліотека».

1.11. Місцезнаходження ПБ: 44700, Волинська обл., Володимирський р-н., м. Володимир, вул. Коперніка, 3.

II. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Предмет діяльності – забезпечення бібліотечним обслуговуванням населення громади.

2.2. Метою діяльності ПБ є забезпечення користувачам рівних прав на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання, здійснення діяльності, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів міста в інформації, спілкуванні, дозвіллі та навчанні.

III. ОСНОВНІ ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ І ФУНКЦІЇ

3.1. Основними видами діяльності ПБ є:

- надання основних бібліотечних послуг населенню громади з використанням новітніх технологій через абонемент, читальний зал, доступ до Інтернету;
- виконання функції центру обслуговування громадян, основним завданням якого передбачається задоволення потреб жителів громади у публічній інформації, забезпечення їх доступу до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів тощо;
- надання доступу до бібліотечного фонду ПБ. Використання можливостей міжбібліотечного абонементу, доступу до Інтернету для здійснення віддаленого пошуку та отримання інформації;
- популяризація книги та читання шляхом проведення масових заходів, індивідуальної роботи з користувачами, здійснення індивідуального та масового інформування;
- сприяння росту духовності і національної свідомості серед різних верств населення;
- організація змістовного дозвілля користувачів різних вікових категорій;
- удосконалення бібліотечного та інформаційного обслуговування, розширення бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі;
- зміцнення матеріально-технічної бази, впровадження нових технологій;
- співпраця з іншими бібліотеками, установами, участь в реалізації державних та регіональних програм;
- формування бібліотечного активу.

3.2. Основними функціями ПБ є :

- кумулятивна - формування, накопичення, систематизація, обробка й організація збереження документальних ресурсів;
- сервісна - надання інформації про наявні бібліотечні ресурси, організація пошуку, видачі, прийому документів та інформації з запитів різних категорій користувачів, забезпечення доступу до віддалених джерел інформації;
- просвітницька – популяризація духовної спадщини, історії України, загальноосвітніх, науково-популярних, правових та інших знань;
- виховна - активне сприяння гармонійному розвитку особистості;
- соціальна - сприяння розвитку здатності користувачів до самоосвіти і їхньої адаптації в сучасному інформаційному суспільстві;
- координуюча - узгодження своєї діяльності в сфері інформаційного забезпечення користувачів з бібліотеками інших систем і відомств громади.

IV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА І ЗАСОБИ

4.1. Майно ПБ становлять основні засоби і оборотні кошти, вартість яких відображається в бухгалтерському обліку і які зараховані на баланс.

Майно є спільною власністю територіальної громади і належить їй на праві оперативного управління.

4.2. Публічна бібліотека здійснює господарську діяльність відповідно до ст. 29 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”.

4.3. Джерелами формування майна ПБ є:

- кошти місцевого бюджету;
- доходи від надання додаткових платних послуг, а також інших видів господарської діяльності;
- пожертвування та благодійні внески організацій і громадян;
- гранти;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, відповідно до вимог Податкового кодексу України – пп.133.4.1 п.133.4 ст.133 не можуть бути розподілені серед працівників, а використовуються виключно для оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску, а також для фінансування видатків на утримання закладу.

4.4. ПБ має право :

- розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від господарської діяльності, в т.ч. і від надання додаткових платних послуг, майном, придбаним за рахунок цих доходів;
- купувати, орендувати, іншим шляхом одержувати майно або право на нього у підприємств, установ, організацій, громадян згідно з чинним законодавством;
- надавати в тимчасове користування як фізичним, так і юридичним особам на умовах оренди інвентар та приміщення бібліотеки при погодженні з профільним виконавчим органом Володимирської міської ради та відділом управління майном міської комунальної власності Володимирської міської ради.

4.5. ПБ має свій кошторис і самостійно здійснює матеріально – технічне забезпечення власної діяльності.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. ПБ здійснює господарську та соціальну діяльність відповідно до законодавства України, статей 29, 30 Закону України “Про бібліотеки і бібліотечну справу” та цього Статуту.

5.2. Фінансування здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування.

5.3. Додатковими джерелами фінансування ПБ є:

- доходи від надання додаткових платних послуг, а також інших видів господарської діяльності;
- пожертвування та благодійні внески організацій і громадян;
- гранти;
- інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

5.4. ПБ відповідно до пп. 14.1.121 п. 14.1 ст. 14 та пп. 133.4.1 п.133.4 ст. 133 Податкового кодексу України є неприбутковою установою, не є платником податку.

5.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5.6. Оплата праці працівників проводиться згідно тарифікаційних розрядів та кваліфікаційних вимог.

5.7. ПБ самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань та планів бібліотечного обслуговування населення міста та громади, попиту на бібліотечні послуги, забезпечення її виробничого, соціального розвитку.

5.8. Відносини ПБ з іншими організаціями, підприємствами, установами здійснюються на основі договорів.

5.9. ПБ самостійно здійснює матеріально – технічне забезпечення власної діяльності.

5.10. ПБ надає користувачам довідково – бібліографічну інформацію та бібліотечні масиви, а також додаткові платні послуги за цінами та тарифами, які встановлюються згідно з чинним законодавством України.

5.11. Питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом ПБ за участю адміністрації відповідно до Колективного договору та законодавчих актів України.

VI. ПОРЯДОК УПРАВЛІННЯ

6.1. Керівництво ПБ здійснюється на основі поєднання місцевого самоуправління та самоврядування трудового колективу.

6.2. ПБ очолює директор, який призначається на посаду профільним виконавчим органом Володимирської міської ради шляхом укладання з ним контракту на 5 років за результатами конкурсу відповідно до Закону України «Про культуру».

Директор ПБ звільняється з посади керівником профільного виконавчого органу Володимирської міської ради, відповідно до Закону України «Про культуру».

6.3. Директор ПБ самостійно вирішує питання діяльності закладу :

- виступає від імені бібліотеки перед третіми особами;
- визначає зміст, напрямки та форми оперативної, господарчої діяльності, організовує роботу колективу;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування ПБ;
- встановлює структуру та штати;
- відповідно до законодавства встановлює форми і розміри оплати праці працівників;

- видає накази;
- призначає і звільняє працівників ПБ на підставі чинного законодавства, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- призначає на посади керівників філій ПБ;
- затверджує положення про філії ПБ;
- звітує про свою діяльність перед профільним виконавчим органом та громадськістю;
- здійснює будь-які інші функції по управлінню справами закладу, що не суперечать чинному законодавству та Статуту.

6.4. Для прийняття рішень з основних питань оперативної діяльності ПБ при директорі, як дорадчий орган, діє Рада, яка розглядає питання, що потребують колегіального вирішення або прийняття методичних рішень з питань бібліотечної діяльності.

6.5. Річні плани та звіти ПБ затверджуються профільним виконавчим органом Володимирської міської ради.

6.6. Трудовий колектив ПБ становлять всі громадяни, які працюють в даний час на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

6.7. Інтереси трудового колективу представляє голова трудового колективу, який вирішує питання соціального розвитку трудового колективу за участю адміністрації підприємства; розглядає проект та підписує колективний договір; вирішує інші питання самоврядування трудового колективу.

6.8. Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами.

6.9. Відносини в колективі регулюються Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом працівників.

VII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВЛАСНИКА

7.1. Власником ПБ є Володимир-Волинська міська територіальна громада, управління від її імені здійснює Володимирська міська рада, яка в межах своєї компетенції:

- затверджує Статут, зміни і доповнення до Статуту ПБ;
- вирішує питання ліквідації або реорганізації ПБ;
- здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами.

VIII. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ПБ

8.1. ПБ має право:

- здійснювати свою діяльність відповідно до Конституції, законів України та цього Статуту;

- визначати стратегію та основні напрями свого розвитку, здійснювати діяльність, у тому числі господарську, на основі розроблених планів, планувати свою культурно-освітню, науково-дослідну та поточну діяльність; обирати форми і методи роботи, встановлювати правила користування ПБ розробляти технологічні інструкції в межах чинного законодавства України та регламентуючих актів Міністерства культури та інформаційної політики України;

- визначати структуру і штатний розпис для найбільш ефективного виконання завдань і планів розвитку ПБ відповідно до чинного законодавства та в межах виділених асигнувань;

- закуповувати за рахунок коштів власника, власних надходжень обладнання, матеріали, комплектуючі вироби, технічну документацію, послуги, що необхідні для розвитку власної матеріально-технічної бази відповідно до чинного законодавства;

- набувати права власності на майно, бути орендодавцем та орендарем майна, необхідного для забезпечення діяльності ПБ в порядку і випадках, передбачених чинним законодавством;

- формувати фонд бібліотеки з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування;

- визначати джерела комплектування бібліотечних фондів, здійснювати закупівлю документів, одержувати їх як дарунки від громадян та організацій;

- вилучати та реалізовувати документи відповідно до чинного законодавства;

- забезпечувати комплектування і обробку бібліотечного фонду, оперативність надходження нових документів, вивчення потреб користувачів ПБ, ступеня їх задоволення фондом;

- здійснювати сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ПБ;

- встановлювати Правила користування ПБ на основі «Типових правил користування бібліотеками в Україні» із змінами і доповненнями, затвердженими Наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 р. №319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 р. за № 538/5729, змінами до Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв України від 19.04.2017 року № 340, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 17 травня 2017 року за № 635/30503;

- позбавляти права користування ПБ осіб, які неодноразово порушують Правила користування ПБ у порядку, передбаченому чинним законодавством;

- надавати платні послуги, передбачені чинним законодавством України, та встановлювати пільги для окремих категорій користувачів ПБ;

- отримувати компенсацію шкоди, заподіяної користувачами ПБ, у визначених законодавством видах і розмірах;

- одержувати добровільні благодійні внески та пожертвування від юридичних і фізичних осіб відповідно до вимог чинного законодавства України;

- організовувати і проводити підвищення кваліфікації працівників ПБ у вигляді стажувань та навчальних практик відповідно до чинного законодавства України;

- створювати консультативно-дорадчі органи відповідно до вимог чинного законодавства України та потреб діяльності ПБ із залученням фахівців відповідних профілів;

- бути членом професійних об'єднань (спілок, асоціацій тощо) відповідно до чинного законодавства з урахуванням вимог цього Статуту;

- захищати отримані персональні дані, створені бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності ПБ, відповідно до чинного законодавства України.

8.2. ПБ зобов'язана:

- забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів (обов'язкових платежів) та інших відрахувань до бюджету та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством України;

- забезпечувати збереження та ефективне використання майна спільної власності Володимир-Волинської міської територіальної громади;

- дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи;

- здійснювати заходи із удосконалення організації роботи ПБ, поточної діяльності щодо матеріально-технічного забезпечення;

- створювати належні умови для роботи персоналу, забезпечувати додержання вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- своєчасно інформувати користувачів про зміни у режимі роботи бібліотеки, правилах користування, переліку, порядку надання і вартості послуг, позбавлення прав користування тощо;

- використовувати відомості про користувачів ПБ та їх інтереси тільки з науковою метою та у знеособленому вигляді (для статистичної звітності, соціологічних досліджень), а в інших випадках — за їх згодою;

- дотримуватися Кодексу етики бібліотекаря і культури обслуговування користувачів;

- виконувати інші обов'язки, передбачені чинним законодавством України.

8.3. Для забезпечення своєї діяльності ПБ:

- вступає в договірні відносини з підприємствами, організаціями, установами і окремими громадянами;

- купує необхідні для діяльності книги, періодичні видання та обладнання, матеріали, тощо;

- надає платні послуги населенню;

- рекламує свою допоміжну діяльність з надання платних послуг.

ІХ. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Повноваження трудового колективу реалізується загальними зборами колективу.

9.2. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності ПБ, відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією.

X. ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

10.1. Зовнішньоекономічна діяльність ПБ здійснюється відповідно до законодавчих актів України та відповідних регламентуючих документів.

10.2. Результати зовнішньоекономічної діяльності ПБ включаються в підсумки її господарської діяльності, впливають на формування фонду оплати праці і економічного стимулювання.

XI. ПОРЯДОК ЗВІТНОСТІ, КОНТРОЛЮ ЗА ЗДІЙСНЕННЯМ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

11.1. ПБ відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та інших нормативно-правових актів складає затверджені форми місячної, квартальної, річної звітності та подає їх до органів Державної казначейської служби, Державної фіскальної служби, Державної служби статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, власнику.

11.2. ПБ самостійно або через централізовану бухгалтерію профільного виконавчого органу Володимирської міської ради здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік роботи, веде статистичну звітність згідно з установленими нормами і подає її в установленому порядку до органів, яким законодавством України надано право контролю за відповідними напрямками діяльності.

11.3. Директор та бухгалтер ПБ несуть відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

11.4. Ревізія та перевірка фінансово-господарської діяльності ПБ здійснюється власником або уповноваженим ним органом відповідно до чинного законодавства.

11.5. Фінансовий рік ПБ починається першого січня та закінчується тридцять першого грудня.

XII. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

12.1. Зміни та доповнення до Статуту ПБ затверджуються міською радою в тому ж порядку, що і сам Статут.

12.2. Цей Статут впроваджується в дію з моменту його державної реєстрації відповідно до законодавства України.

ХІІІ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

13.1. Діяльність ПБ припиняється в результаті передання його майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам, або в результаті ліквідації за рішенням власника.

13.2. Ліквідація ПБ здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється відповідно до чинного законодавства.

13.3. При припиненні діяльності ПБ:

13.3.1. Звільненим працівникам гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.3.2. Печатка та штампи здаються у відповідні органи внутрішніх справ у встановленому порядку, документи з обліку кадрів та нарахуванню заробітної плати передаються правонаступнику, а в разі його відсутності - в органи Держархіву.

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