**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**VIII сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 19 березня 2021 року м. Знам’янка **№190**

Про перейменування міської

централізованої бібліотечної системи

та затвердження Статуту «Міської

центральної бібліотеки»

Знам’янської міської ради

Відповідно до змін Бюджетного кодексу України № 907-ІХ від 17.09.2020 року, керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а:**

* 1. Перейменувати міську централізовану бібліотечну систему на «Міську центральну бібліотеку» Знам’янської міської ради.
  2. Затвердити Статут «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради (додається).
  3. Визнати таким, що втратив чинність Статут міської централізованої бібліотечної системи, затверджений рішенням Знам’янської міської ради від 15.11 2002 року №205.
  4. Визначити Міську центральну бібліотеку Знам’янської міської ради розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня головного розпорядника бюджетних коштів відділу культури і туризму виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
  5. Організацію виконання даного рішення поклати на керуючого справами (секретар) виконавчого комітету Лілію МЕРЕНКОВУ та відділ культури і туризму (нач.Світлана БАБАЄВА).
  6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров’я, соціального захисту, освіти, культури, молоді та спорту (гол. Володимир ДЖУЛАЙ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

від 19.03.2021р. №190

**СТАТУТ**

**«МІСЬКОЇ ЦЕНТРАЛЬНОЇ**

**БІБЛІОТЕКИ»**

**ЗНАМ’ЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
   1. Даний Статут розроблений відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», Бюджетного Кодексу України, Цивільного Кодексу України і визначає функціонування «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради.
   2. «Міська центральна бібліотека» Знам’янської міської ради - (далі Заклад) являється комунальним закладом Знам’янської міської ради.
   3. Засновником Закладу є Знам’янська міська рада.
   4. Майно Закладу є власністю Знам’янської міської ради.
   5. «Міська центральна бібліотека» Знам’янської міської ради організаційно підпорядкована та підзвітна відділу культури і туризму виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
   6. Заклад має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат із зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).
   7. Заклад працює у взаємодії з бібліотеками всіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.
   8. У своїй діяльності «Міська центральна бібліотека» Знам’янської міської ради керується Конституцією України, законами України, Указами Президента, актами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, профільним Міністерством, профільними органами виконавчої влади, наказами відділу культури і туризму виконавчого комітету Знам’янської міської ради та цим Статутом.
   9. Юридична адреса Закладу: 27406, Кіровоградська область, Кропивницький район, м. Знам’янка, вул. Маяковського, 40-А.
2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ
   1. Метою діяльності Закладу є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються і зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадянам.
   2. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні свої громадянських прав.
   3. Заклад спільно з юнацькою бібліотекою та бібліотеками-філіями організовує обслуговування населення Знам’янської міської територіальної громади через абонементи та читальні зали.
3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС,

ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТРУКТУРА

* 1. Повне найменування Закладу – «Міська центральна бібліотека» Знам’янської міської ради.
  2. Скорочене найменування Закладу – «МЦБ» Знам’янської міської ради.
  3. «Міська центральна бібліотека» Знам’янської міської ради є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний баланс, рахунки в органі Державної казначейської служби, печатку та бланк із своїми найменуваннями.
  4. Заклад має право від свого імені та в установленому чинним законодавством порядку укладати договори, бути позивачем та відповідачем у суді, господарському та третейському судах.
  5. Заклад здійснює обробку персональних даних відповідно до чинного законодавства України.
  6. До складу (структури) Закладу входять:
* юнацька бібліотека – 27406, Кіровоградська область м. Знам’янка, вул. Калинова 113;
* бібліотека-філія №1 – 27403, Кіровоградська область м.Знам’янка, вул.Олени Теліги, 10-Ж;
* бібліотека-філія №2 – 27410, Кіровоградська область, смт.Знам’янка Друга, вул.Перспективна 51;
* бібліотека-філія №3 – 27400, Кіровоградська область м.Знам’янка, вул.Михайла Грушевського, 30;
* бібліотека-філія №4 – 27450, Кіровоградська область, с. Петрове, пров. Шкільний, 14-Б;
  1. «Міська центральна бібліотека» Знам’янської міської ради є головною бібліотекою і здійснює керівництво всіма бібліотеками-філіями та юнацькою бібліотекою. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями і юнацькою бібліотекою, організовує їх обіг і використання, та є організаційно-методичним центром для бібліотек-філій та юнацької бібліотеки.
  2. Юнацька бібліотека і бібліотеки-філії не є юридичними особами, вони наділяються майном юридичної особи, що їх створила і діють на підставі затвердженого нею Положенням (Цивільний кодекс України ст. 95) і є відокремленими підрозділами «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради.
  3. Працівники «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради періодично підлягають атестації, порядок проведення якої встановлюється відповідно до чинного законодавства України.
  4. Заклад не підлягає приватизації.
  5. Заклад має право при потребі та виробничій необхідності за погодженням із Засновником створювати у своїй структурі відділи, філіали та інші підрозділи.
  6. Заклад має право:

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

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

1. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ
   1. Єдиний бібліотечний фонд Закладу є універсального профілю і формується на різних носіях інформації.
   2. Фонд Закладу включає найбільш повний перелік документів і баз даних. Наукова, спеціальна, цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні та бібліографічні документи зберігаються у фондах Закладу.
   3. Фонди бібліотек-філій і юнацької бібліотеки формуються з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення Знам’янської міської територіальної громади
   4. Відділ комплектування Закладу забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду, оперативність надходження нових документів в усі бібліотеки-філії та юнацьку бібліотеку, вивчення потреб користувачів, ступеня їхнього задоволення фондами.
   5. Відділ комплектування Закладу здійснює сумарний облік документів, що надходять до юнацької бібліотеки та бібліотек-філій, які ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.
   6. Заклад регулярно інформує юнацьку бібліотеку та бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії та юнацька бібліотека ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.
   7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання актів, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату) здійснює відділ комплектування за поданням актів юнацької бібліотеки та бібліотек-філій, зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією Закладу.
2. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ
   1. Основні напрями роботи Закладу - це задоволення сучасних потреб і запитів користувачів бібліотек, інформаційне забезпечення, впровадження інформаційних технологій.
   2. Закладу формує максимально повний фонд видань, у першу чергу вітчизняних, широкий діапазон документів у різних форматах (книги, періодика, аудіо-відео документи, електронні документи, бази даних).
   3. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії та юнацька бібліотека здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців мікрорайону міста в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.
   4. Порядок обслуговування користувачів, їх права і обов’язки регламентуються «Правилами користування «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради, з якими при записі до бібліотеки повинен бути ознайомлений кожний користувач.
3. **УПРАВЛІННЯ**
   1. «Міську центральну бібліотеку» Знам’янської міської ради очолює директор.
   2. Директора «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради призначає на посаду та звільняє з посади, начальник відділу культури і туризму шляхом укладання з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу (ст. 21, 211– 215 Закону України «Про культуру»).
   3. Директор виступає від імені «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради без доручення та представляє її інтереси в організаціях і установах, видає накази у межах своєї компетенції.
   4. Директор визначає головні напрямки діяльності Закладу, затверджує плани діяльності та звіти про його виконання, забезпечує своєчасне подання планово-звітної документації до відділу культури і туризму виконавчого комітету Знам’янської міської ради.
   5. Директор приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Закладу, а також інші, передбачені законодавством про працю рішення в сфері трудових відносин, укладає трудові договори з працівниками Закладу. Забезпечує добір кадрів, дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює умови підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом.
   6. Директор призначає на посаду та звільняє з посади бухгалтера Закладу.
   7. У разі відсутності директора Закладу або неможливості виконувати свої обов’язки з інших причин, обов’язки виконує працівник, на якого покладаються функції директора згідно з функціональними (посадовими) обов’язками.
   8. Директор Закладу та бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.
   9. Заклад організовує підвищення кваліфікації кадрів, вивчає, аналізує і поширює передовий досвід, запроваджує кращий досвід у практику роботи юнацької бібліотеки та бібліотек-філій.
   10. Директор діє від імені Закладу, представляє його інтереси в установах, підприємствах і організаціях, укладає договори та угоди, що стосуються співпраці у сфері науково-методичної, інформаційної, краєзнавчої роботи та щодо робіт передбачених заходами у бібліотечній справі.
   11. Директор затверджує планово-виробничі показники роботи юнацької бібліотеки та бібліотек-філій, розробляє кошторис на використання коштів Закладу.
   12. Директор забезпечує:

* організацію бухгалтерського обліку, контроль за фінансовою звітністю.
* дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах бібліотек на підставі чинного законодавства України;
* збереження майна, виконання кошторису доходів та видатків.
  1. Безпосереднє керівництво юнацькою бібліотекою та бібліотеками-філіями «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради здійснюють завідуючі бібліотеками-філіями та завідуюча юнацькою бібліотекою, які призначаються та звільняються з посади директором.
  2. Права і обов’язки працівників «Міської центральної бібліотеки» Знам’янської міської ради визначаються їх посадовими інструкціями та «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

1. **ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**
   1. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори Ради трудового колективу, яка діє у трудовому колективі, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.
   2. Трудовий колектив Закладу складається з усіх осіб, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.
   3. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.
   4. Право укладання колективного договору надається директору Закладу, а від імені Ради трудового колективу – уповноваженому представнику.
   5. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.
   6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя, здоров’я гарантії обов’язкового медичного страхування працівників Закладу та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішується трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.
   7. Працівники Закладу проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.
2. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-

ТЕХНІЧНА БАЗА

* 1. Заклад є неприбутковою установою і здійснює свою діяльність на основі кошторису, який складається та затверджується відповідно до чинного законодавства. Діяльність Закладу направлена на виконання соціально-важливих функцій і не переслідує мети отримання прибутку.
  2. Діяльність Закладу проводиться відповідно до Законодавства України та Статуту.
  3. Майно та кошти Закладу передані Засновником та набуті за рахунок міського бюджету та діяльності, є власністю Знам’янської міської ради і становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.
  4. Майно Закладу перебуває у комунальній власності Знам’янської міської ради і закріплюється за ним на праві оперативного управління .
  5. Фінансування діяльності здійснюється у встановленому порядку за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.
  6. Джерелами фінансування є:
* кошти місцевого бюджету;
* власні надходження (плата за послуги, що надаються згідно його основною діяльністю; надходження від додаткової (господарської) діяльності; надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);
* благодійні внески, гранти та дарунки;
* надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів;
* інші джерела не заборонені законодавством.
  1. Кошти, які надходять від надання платних послуг, зараховуються до спеціального фонду і використовуються виключно для фінансування видатків на утримання та на заходи, пов’язані з організацією надання послуг та реалізації основної мети та завдань та напрямків діяльності Закладу.
  2. Заклад у процесі провадження своєї діяльності має право:
* самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від своєї діяльності відповідно до Статуту і затвердженого кошторису ;
* модернізувати власну матеріально-технічну базу;
* володіти і користуватися майном відповідно до законодавства та Статуту;
* надавати в установленому порядку платні послуги згідно чинного законодавства;
* використовувати для розвитку матеріально-технічної бази кошти від надання платних послуг та іншої діяльності відповідно до Статуту;
  1. Заклад користується встановленими пільгами по оподаткуванню, передбаченими чинним законодавством України.
  2. Бюджетні кошти та власні надходження Закладу зараховуються на рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби. Отриманні кошти використовуються згідно з кошторисом.
  3. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності: складає статистичну, фінансову, бюджетну звітність, а також надає згідно з вимогами чинного Законодавства України до відповідних органів звітність щодо своєї господарської діяльності.
  4. Заклад не відповідає по зобов’язаннях Засновника, як Засновник не відповідає по зобов’язаннях Закладу.
  5. Заклад створює всім працюючим безпечні умови праці і несе відповідальність в установленому законодавством порядку за шкоду, заподіяну їх здоров'ю та працездатності.

1. **МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

9.1. Заклад може брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі бібліотечної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

9.2. Участь Закладу у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів України.

**10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

* 1. Ліквідація Закладу здійснюється у порядку, передбаченому чинним Законодавством України
  2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться відповідно до чинного Законодавства України.
  3. При реорганізації та ліквідації звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до норм чинного Законодавства України.
  4. Перереєстрація Закладу проводиться в разі зміни форми власності та здійснюється в порядку, встановленому чинним Законодавством України.
  5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту його виключення з Єдиного державного реєстру підприємств, організацій України.
  6. У разі ліквідації Закладу його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.
  7. У разі ліквідації Закладу порядок подальшого використання її фондів визначає засновник за погодженням із центральним органом виконавчої влади у сфері культури.
  8. У разі злиття Закладу з іншим (іншими) суб'єктами господарювання всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворюється внаслідок злиття.
  9. У разі поділу Закладу усі його майнові права та обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного з нових суб'єктів господарювання, що створилися внаслідок цього поділу.
  10. У разі перетворення Закладу (зміні його організаційно-правової форми) в інший суб'єкт господарювання до новоствореного суб'єкта господарювання за розподільним балансом (актом) переходить усе майно, права та обов’язки.
  11. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється міською радою, або за її дорученням виконавчим комітетом міської ради.
  12. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію Закладу, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строки заявлення претензій кредиторами.
  13. Претензії кредиторів до Закладу, що ліквідується, задовольняються згідно з чинним Законодавством України.
  14. Майно, яке залишилося після задоволення претензій кредиторів, розрахунків з членами трудового колективу з оплати праці та бюджетом, використовується за рішенням міської ради.