

ЗАТВЕРДЖЕНО

Заступник директора

Департаменту – начальник

Управління комунального майна

та приватизації Департаменту

економіки та комунального майна

Харківської міської ради

Олег КРАВЧЕНКО

ПОГОДЖЕНО

В.о. директора

Департаменту культури

Харківської міської ради

Гетяна МАРАХОВСЬКА

ПОГОДЖЕНО

Начальник Відділу культури

по Слобідському району

Департаменту культури

Харківської міської ради

Єлизавета АГАФОНОВА

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ЦЕНТРАЛЬНА БІБЛІОТЕКА ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ СЛОБІДСЬКОГО РАЙОНУ М. ХАРКОВА»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

Харків - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Статут визначає юридичний статус, предмет діяльності, основні завдання комунального закладу культури «Центральна бібліотека централізованої бібліотечної системи Слобідського району м. Харкова» (надалі – Заклад), який перейменований рішенням 25 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 30.04.2024р. № 576/24 «Про перейменування закладів культури, які перебувають у комунальній власності Харківської міської територіальної громади».

Комунальний заклад культури «Центральна бібліотека централізованої бібліотечної системи Слобідського району м. Харкова» є правонаступником комунального закладу культури «Центральна бібліотека ім. І.С. Тургенєва централізованої бібліотечної системи Слобідського району м. Харкова».

1.1. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації;

1.2. Засновником Закладу є Харківська міська рада (далі - Засновник).

1.3. Власником майна є Харківська міська територіальна громада (далі – Власник).

1.4. Заклад підпорядкований та підзвітний Департаменту культури Харківської міської ради, Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради.

1.5 Заклад утримується за рахунок бюджету Харківської міської територіальної громади;

1.6. Заклад є юридичною особою, яка згідно з чинним законодавством:

- діє на підставах бюджетного та інших джерел фінансування;
- має печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки зі своїм найменуванням;
- може бути позивачем, відповідачем та третьою особою у судах;
- в межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними та фізичними особами;
- має право створювати філії та відокремлені структурні підрозділи;
- здійснює господарську діяльність, доходами від якої та майном, придбаним за рахунок цих доходів, має право розпоряджатися самостійно.

1.6.1. Головним розпорядником коштів Закладу є Департамент культури Харківської міської ради;

1.6.2. Заклад є неприбутковою організацією. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

1.7. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними та методичними документами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Харківського міського голови, наказами Департаменту культури Харківської міської ради, наказами Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради, цим Статутом та іншими нормативними актами.

1.8. Найменування Закладу:

1.8.1. Повна назва:

- українською мовою – Комунальний заклад культури «Центральна бібліотека централізованої бібліотечної системи Слобідського району м. Харкова»
- англійською мовою — Municipal Cultural Institution «Central Library of the Centralised Library System of the Slobidskyi District of Kharkiv»

1.8.2. Скорочена назва:

- українською мовою - КЗК «Центральна бібліотека Слобідського району м. Харкова»

Місце знаходження: 61191, м. Харків, вул. Чорноморська, б. 3.

1.8.3. У склад Закладу входять на правах бібліотек-філій:

Центральна бібліотека для дітей за адресою - вул. Киргизька, 9А;
 бібліотека-філія № 5 – вул. Братів Гипиків, 4;
 бібліотека-філія №22 – пров. Пілотів, 1А;
 бібліотека-філія № 39 – пр. Байрона, 177;
 бібліотека-філія № 49 - пр. Льва Ландау, 16.

1.8.4. Діяльність бібліотек-філій організує і контролює Центральна бібліотека.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

2.1. Основна мета Закладу – забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України у сфері бібліотечної справи; створення гарантій для вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до бібліотечних фондів та інформації, культурної спадщини та інформації про них, збереження і примноження національного культурного надбання.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів;
- здійснення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування всіх верств населення;
- надання бібліотечних послуг всім групам користувачів;

- створення власної бази даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки та забезпечення їх захисту згідно діючого законодавства.

2.3. Для реалізації поставлених завдань Заклад виконує функції:

- здійснює культурно-освітню роботу, діяльність з організації дозвілля, розвиває форми спілкування й об'єднання читачів за інтересами;
- забезпечує бібліотечне обслуговування різних груп користувачів, у т.ч. дітей і юнацтва, людей похилого віку, людей з інвалідністю та ін.;
- комплектує універсальний бібліотечний фонд, в т.ч. фонд краєзнавчих документів, і надає користувачам вільний доступ до них;
- підвищує фаховий рівень бібліотечних працівників;
- проводить атестацію бібліотечних кадрів згідно з чинним законодавством;
- взаємодіє і співпрацює з іншими підприємствами, установами, організаціями, науковими і дослідними закладами всіх форм власності з метою реалізації завдань цього Статуту;
- бере участь у міжнародному співробітництві на основі двосторонніх та багатосторонніх угод, що укладені згідно чинному законодавству;
- надає платні послуги в сфері культурно-освітньої діяльності згідно чинного законодавства України;
- здійснює інші види діяльності, якщо вони не суперечать меті діяльності Закладу згідно чинного законодавства України;
- забезпечує дотримання персоналом Закладу норм етики і моральних засад суспільства, захист законних прав та інтересів трудового колективу Закладу та відвідувачів;
- створює сприятливі умови для високопродуктивної праці і повноцінного відпочинку співробітників Закладу.

2.4. Основні види бібліотечних послуг надаються користувачам безкоштовно.

2.5. Крім основної діяльності Заклад може здійснювати іншу діяльність, що не суперечить діючому законодавству України, передбачену дійсним Статутом, у т.ч. і на платній основі.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ТА ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДУ

3.1. Структура Закладу встановлюється за погодженням із Департаментом культури Харківської міської ради.

3.2. Керівництво Закладу здійснюється директором, який призначається на посаду міським головою за контрактом та звільняється з посади в порядку, встановленому законодавством України.

3.3. Директор Закладу має право:

- без доручення діяти від імені Закладу, представляти його в усіх підприємствах, установах та організаціях, в судах, контролюючих і правоохоронних органах;
- укладати договори, видавати доручення в межах своїх повноважень;

- видавати накази, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Закладу і контролювати їх виконання;
- у межах своєї компетенції розпоряджатися майном та коштами Закладу.

3.4. Директор Закладу зобов'язаний:

- дотримуватися чинного законодавства України;
- забезпечувати виконання мети та завдань Закладу;
- забезпечувати виконання рішень сесії Харківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів Департаменту культури Харківської міської ради, наказів Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради;
- забезпечувати координацію діяльності структурних підрозділів Закладу, контролювати виконання службових обов'язків працівників Закладу та затверджувати їх посадові обов'язки;
- додержуватися умов Колективного договору;
- контролювати ведення діловодства, організовувати збереження документації та майна Закладу;
- забезпечувати достовірне ведення документації Закладу;
- здійснювати прийом, звільнення, облік, розстановку кадрів, контролювати своєчасну атестацію та підвищення кваліфікації працівників Закладу;
- накладати на працівників Закладу дисциплінарні стягнення та застосовувати заходи заохочення;
- здійснювати прийом громадян;
- здійснювати заходи щодо виконання програми розвитку Закладу, в т.ч. програми економічного та соціального розвитку м. Харкова;
- організовувати господарську діяльність Закладу, в тому числі матеріально-технічне забезпечення, обладнання сучасною апаратурою в межах своїх повноважень та одержаного фінансування;
- забезпечувати дотримання санітарно-гігієнічних норм, протипожежного захисту, правил і норм охорони праці, техніки безпеки Закладу в межах наданого фінансування;
- належно використовувати засоби щодо удосконалення управління Законом та зміцнення трудової дисципліни;
- своєчасно подавати органам управління, яким підпорядковується Заклад, та іншим контролюючим органам, встановлені показники статистичної звітності, а також інші необхідні відомості про роботу та стан Закладу з питань, що відносяться до їх компетенції;
- забезпечувати надання ґрунтовної, об'єктивної, документально підтвердженої інформації та мотивованих відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних органів. Якщо відповідь не можливо надати у строк, визначений у запиті або передбачений законодавством, направляє проміжну відповідь із зазначенням причин цього та дати надання остаточної відповіді. У визначеному розпорядженням Харківського міського голови порядку підготовлені проекти відповідей на протести, постанови, подання, приписи, звернення, листи, запити та інші документи судових, правоохоронних та

контролюючих органів погоджує з Юридичним департаментом Харківської міської ради;

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

3.6. Структура Закладу складається з різних підрозділів: відділів та бібліотек-філій, які здійснюють свою діяльність відповідно до своїх функцій і напрямків роботи.

Структурні підрозділи діють згідно з Положеннями, затвердженими директором Закладу.

3.7. Заступник директора призначається на посаду і звільняється з посади згідно діючого законодавства України директором Закладу.

3.8. Директор Закладу здійснює безпосередньо та через заступника керівництво Законом, забезпечує виконання завдань, раціональне і ефективне використання бюджетних коштів та комунального майна, переданого у тимчасове користування Закладу, затверджує посадові інструкції працівників Закладу.

3.9. Заклад з метою розвитку і зміцнення бібліотечного обслуговування населення Слобідського району і міста:

- здійснює організаційно-методичне керівництво роботою бібліотек - філій;
- аналізує стан бібліотечного обслуговування населення Слобідського району м. Харкова;
- розробляє єдиний план роботи Закладу;
- організує надання методичної і практичної допомоги бібліотекам-філіям;
- упроваджує сучасні інноваційні форми роботи в практику централізованої бібліотечної системи Слобідського району м. Харкова;
- Організує внутрішньосистемний та межбібліотечний книгообмін

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

4.1. Права Закладу.

4.1.1. Права у сфері розробки, прийняття документів:

- самостійно розробляти Статут Закладу з подальшим узгодженням, затвердженням та реєстрацією в уповноважених для цього органах;
- самостійно формувати штатний розпис в межах фонду заробітної плати з подальшим затвердженням у Департаменті культури Харківської міської ради;
- встановлювати в межах фонду заробітної плати посадові оклади згідно типових нормативів;
- самостійно розробляти і затверджувати перспективні та поточні плани, програми, завдання для структурних підрозділів і Закладу в цілому.

4.1.2. Права у сфері матеріально - технічного та наукового забезпечення:

- самостійно визначати потреби в матеріально-технічних ресурсах;

- впроваджувати і засвоювати науково-технічні досягнення, сучасні технології в галузі обліку, збереження і використання матеріальних цінностей;
- визначати джерела комплектування своїх фондів, а також відповідно до порядку вилучення документів бібліотеки, на підставі нормативних актів, вилучати і реалізовувати документи із своїх фондів;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;
- визначати відповідно до правил користування бібліотекою види і розміри компенсації збитку, нанесеного користувачами бібліотеці;

4.1.3. Права у сфері трудових відносин:

- самостійно вирішувати питання прийому на роботу та звільнення з роботи працівників Закладу;
- встановлювати додаткові пільги для своїх працівників з питань соціального розвитку за рахунок власних коштів за рішенням трудового колективу;
- застосовувати заходи заохочення працівників, накладати дисциплінарні стягнення.

4.1.4. Права у сфері фінансової та господарської діяльності:

- здійснювати господарську діяльність, розпоряджатися доходами від такої діяльності і майном, придбаним за рахунок своїх доходів згідно чинного законодавства України;
- укладати договори з підприємствами, закладами, установами, організаціями всіх видів власності та з фізичними особами в межах наданих повноважень;
- при виконанні робіт та наданні послуг користуватися договірними цінами і тарифами;
- надавати платні послуги у випадках, передбачених чинним законодавством України;
- здійснювати в установленому порядку одержання і розподіл гуманітарної допомоги (благодійної, спонсорської допомоги) від вітчизняних та зарубіжних юридичних та фізичних осіб,
- бути отримувачами та/або набувачами гуманітарної допомоги, яка надається Харківській міській територіальній громаді для задоволення соціальних, гуманітарних потреб та забезпечення заходів з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації воєнного характеру під час дії правового режиму воєнного стану, забезпечувати прийняття у тимчасове зберігання, використання за призначенням гуманітарної допомоги та її облік у порядку, встановленому законодавством.

4.1.5. Права у сфері міжнародного співробітництва

- проводити міжнародний обмін у рамках бібліотечних програм, проєктів, встановлювати відповідно до законодавства України зв'язки з міжнародними організаціями за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень;
- укладати угоди про співробітництво з іншими бібліотечними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн відповідно до законодавства України.

4.2. Обов'язки Закладу:

- здійснювати достовірний оперативний облік результатів своєї роботи;
- вести статистичну звітність, встановлену органами державної статистики;
- забезпечувати збереження навколишнього природного середовища від забруднення та інших шкідливих впливів;
- дотримуватись безпеки роботи працівників Закладу, санітарно-гігієнічних норм і вимог законодавства України про охорону праці;
- дотримуватися вимог пожежної безпеки;
- здійснювати поточний та капітальний ремонт споруд, приміщень, транспортних засобів (за наявності достатнього фінансування);
- дотримуватись вимог цивільного законодавства.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Трудовий колектив Закладу складають всі працівники, які беруть участь своєю працею в його діяльності на підставі трудового договору або контракту та інших форм, які регламентують відносини працівника із Законом.

5.2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори (конференція), які скликаються не рідше 1 разу на рік і визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш $\frac{3}{4}$ від кількості працівників Закладу. Рішення на загальних зборах (конференціях) приймаються простою більшістю голосів відкритим голосуванням. При Закладі діє рада при директорові, яка діє на підставі положення, затвердженого директором, її рішення мають рекомендований характер.

5.3. Загальні збори трудового колективу розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо його схвалення.

5.4. Загальні збори трудового колективу:

- затверджують правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- розглядають подання щодо стимулювання продуктивності праці співробітників закладу;
- визнають своїм уповноваженим представником одного з членів трудового колективу та Профспілковий комітет в особі голови профспілкового комітету і надають їм право підпису Колективного договору та вирішення поточних питань управління.

5.5. Посадові особи Закладу провадять свою діяльність відповідно до цього Статуту, Колективного договору та посадових інструкцій згідно з діючим законодавством України.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ЗАКЛАДУ

6.1. Порядок роботи Закладу здійснюється згідно наказів Департаменту культури Харківської міської ради, наказів Відділу культури по

Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради та правил внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.2. Порядок роботи структурних підрозділів Закладу по всіх видах їх діяльності здійснюється за функціональним призначенням кожного підрозділу та посадовими інструкціями робітників, затвердженими директором Закладу

6.3. Повноваження директора Закладу визначаються контрактом.

7. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлі, інші матеріальні цінності, які знаходяться на балансі Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради і передані Закладу у тимчасове користування.

7.2. Майно Закладу становлять основні фонди та інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у балансі Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради.

7.3. Майно Закладу є комунальною власністю Харківської міської територіальної громади та належить Відділу культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради на праві оперативного управління на підставі укладеного договору з Управлінням комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.4. Відділ культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради має право, за відповідним клопотанням Закладу, здійснювати всі дії, пов'язані з володінням, розпорядженням і користуванням основними фондами Закладу, а також здійснювати передачу в оренду та списання основних фондів згідно із законодавством України та за погодженням з Департаментом культури Харківської міської ради і з дозволу Управління комунального майна та приватизації Департаменту економіки та комунального майна Харківської міської ради.

7.5. Збитки, що були спричинені Закладу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами відшкодовуються добровільно цими особами або за рішенням суду.

7.6. Заклад користується землею та іншими природними ресурсами відповідно до діючого законодавства України.

8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

8.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Харківської міської територіальної громади.

8.2. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється на основі кошторису.

Джерелами формування кошторису Закладу є:

- кошти бюджету Харківської міської територіальної громади ;
- кошти, отримані від надання платних послуг;
- доходи від здачі в оренду приміщень, обладнання;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- інші джерела надходження коштів, не заборонені законодавством України.

8.3. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи, ініціювати фінансування за рахунок власних надходжень заходів, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу.

8.4. Порядок ведення діловодства в Закладі визначається законодавством України, відповідними нормативно-правовими актами.

8.5. Бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію при Відділі культури по Слобідському району Департаменту культури Харківської міської ради.

9. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. За порушення чинного законодавства України Заклад несе відповідальність, передбачену законодавством України.

9.2. Посадові та службові особи Закладу за надання недостовірної звітності несуть відповідальність, встановлену законодавством України.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

10.1. Заклад здійснює оперативний облік результатів своєї роботи, веде статистичну звітність, що встановлена органом державної статистики.

Відомості, які не передбачені державною статистичною звітністю, можуть бути надані за вимогою органів, яким законодавством України надано право здійснювати контроль за окремими сторонами діяльності Закладу.

10.2. Контроль, перевірку та оцінку діяльності Закладу здійснює податкова служба, державні органи, які здійснюють нагляд за санітарною, протипожежною та екологічною безпекою, дотриманням норм охорони праці, органи Державного казначейства України, контрольно-ревізійні служби, інші органи у відповідності до чинного законодавства України та цього Статуту.

Власник має право проводити планові та позапланові перевірки діяльності Закладу.

10.3. Органи, які контролюють окремі сторони діяльності Закладу, здійснюють повноваження в межах компетенції, що встановлена законодавством України.

Заклад має право не виконувати вимоги цих органів, якщо вони виходять за межі їх повноважень.

10.4. Заклад здійснює облік перевірок в журналі відвідування представників органів контролю з обов'язковим зазначенням в цих журналах строків та мети відвідування, посади і прізвище представника, який

обов'язково ставить свій підпис у цьому журналі. Відмова представника органу контролю підписатися у зазначеному журналі є підставою для не допуску його для проведення перевірки.

10.5. Заклад має право на одержання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

Дії посадових осіб, які здійснюють інспектування і перевірку, можуть бути оскаржені у порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

11.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник або господарський суд.

11.2. Реорганізація Закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, перетворення.

11.3. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Законом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

11.4. У випадку реорганізації права та зобов'язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

11.5. Ліквідація та (або) реорганізація Закладу здійснюється згідно з чинним законодавством України.

11.6. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України.

11.7. У разі припинення Закладу як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Харківської міської територіальної громади.

11.8. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного Державного реєстру підприємств та організацій України.

12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Цей Статут набуває чинності після його затвердження та реєстрації в уповноважених для цього органах.

12.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

Прошито, пронумеровано та
скріплено печаткою
12 (дванадцять) арк.

Начальниця відділу комунальної власності
Управління комунального майна та
приватизації



Натація СКРИННІК