ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення XVI сесії Херсонської
обласної ради VII скликання
від «22» 12 2017 р. № 715

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ ІМЕНІ ДНІПРОВОЇ ЧАЙКИ» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

м. Херсон
2017

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає статус, форму власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ ІМЕНІ ДНІПРОВОЇ ЧАЙКИ» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ (далі – Бібліотека).

1.2. Бібліотека є правонаступником усіх прав та обов'язків Херсонської обласної державної бібліотеки для дітей, статут якої первинно зареєстровано виконавчим комітетом Херсонського міськвиконкому 26 грудня 1995 року та Херсонської обласної бібліотеки для дітей, статут зареєстровано Херсонським міськвиконкомом 19 березня 2004 року. Рішенням XXVI сесії Херсонської обласної ради шостого скликання від 13 листопада 2013 року № 914 Бібліотеці присвоєне ім'я Дніпрової Чайки.

1.3. Бібліотека за призначенням є загальнодоступною (публічною) спеціалізованою, за значенням – обласною; за змістом бібліотечних фондів – спеціалізованою універсальною.

1.4. Засновником Бібліотеки є територіальні громади сіл, селищ, міст Херсонської області, що діють в особі Херсонської обласної ради (далі – Засновник).

1.5. Бібліотека підзвітна та підконтрольна Засновнику, а в галузевій сфері підпорядковується Департаменту культури, туризму та курортів Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

1.6. Бібліотека керується у своїй діяльності чинним законодавством України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Херсонської обласної ради, наказами Департаменту та цим Статутом.

1.7. Бібліотека є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, поточний та інші рахунки в установах банку, печатку зі своїм найменуванням, власну символіку, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.8. Бібліотека самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Бібліотека не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Бібліотеки.

1.9. Найменування Бібліотеки:

- повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ ІМЕНІ ДНІПРОВОЇ ЧАЙКИ» ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ;
- скорочене: ХОБД ІМ. ДНІПРОВОЇ ЧАЙКИ;
- англійською мовою – Kherson Regional Library for Children.

1.10. Місцезнаходження: 73000, Херсонська область, м. Херсон, вулиця Гімназична, 21.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Бібліотека створена з метою організації пріоритетного бібліотечного та інформаційного обслуговування дітей, фізичних та юридичних осіб, які займаються організацією дитячого читання, проблемами літератури для дітей і залучення їх до читання.

2.2. Основними завданнями Бібліотеки є:

- забезпечення рівних прав доступу дітей на книгу та інформацію в доступній і безпечній для них формі, сприяння розвиткові їхньої функціональної, інформаційної та медійної грамотності;
- виконання функцій регіонального центру краєзнавчої, науково-дослідницької, інформаційно-бібліографічної та організаційно-методичної роботи бібліотек області, що обслуговують дітей; обласної творчої лабораторії з розробки інноваційних методик залучення дітей до книги та читання, організації сімейного читання; осередку міжособистісного спілкування та організації змістовного дозвілля дітей.

2.3. Предметом діяльності Бібліотеки є:

- формування, зберігання та надання в користування найбільш повного у межах регіону зібрання документів для дітей універсального характеру, що мають культурну, освітню і художню цінність;
- координація обміну, розподілу та розповсюдження документів серед бібліотек області, що обслуговують дітей; з цією метою Бібліотека створює спеціалізований обласний обмінно-резервний фонд;
- здійснення моніторингу соціокультурних інтересів дітей та підлітків, вивчення потреб юних користувачів у книзі та інформації, сервісних послугах; забезпечення оперативного задоволення їхніх читацьких запитів;
- ініціювання та участь у реалізації обласних програм, спільних проектів у взаємодії з державними установами і громадськими організаціями, що відповідають основній меті діяльності Бібліотеки;
- упровадження новітніх інформаційних технологій, створення власних інформаційних ресурсів, надання інформаційних послуг користувачам;
- організація системи підвищення кваліфікації працівників бібліотек, що обслуговують дітей, вивчення та сприяння впровадженню новацій в практику їхньої роботи;
- підготовка та видання рекламно-інформаційних, методико-бібліографічних матеріалів, творчих та конкурсних робіт, створених у процесі діяльності Бібліотеки.

2.4. У своїй діяльності Бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей відповідно до чинного законодавства.

3. МАЙНО БІБЛІОТЕКИ

3.1. Майно Бібліотеки включає основні фонди, обігові кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

3.2. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Херсонської області.

Засновник надає майно Бібліотеці на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства України. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє та користується майном, в порядку та на умовах визначених чинним законодавством України, рішеннями Засновника та цим Статутом. Бібліотека розпоряджається закріпленим за нею майном, що належить до його основних фондів лише з дозволу Засновника.

3.3. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Бібліотеки проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством за згодою Засновника.

Збитки, завдані Бібліотеці внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Майно не може бути предметом застави, а також не підлягає вилученню або передачі у власність або будь-яке інше речове право юридичним і фізичним особам без згоди Засновника. Згоду на здійснення невід'ємних поліпшень орендованого майна, передачу майна в оренду Бібліотеки надає виключно Засновник.

3.5. Контроль за ефективним використанням ним майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Херсонської області здійснюється Засновником або уповноваженим ним органом.

4. ФІНАНСУВАННЯ

4.1. Фінансово-господарська діяльність Бібліотеки здійснюється на основі її кошторису.

4.2. Бібліотека фінансується за рахунок коштів бюджету всіх рівнів.

Додаткове фінансування Бібліотеки може здійснюватися за рахунок:

коштів, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг;

коштів, одержаних за роботи (послуги), виконані на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

доходів від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

грантів, благодійних внесків, добровільних пожертвувань, грошових внесків, матеріальних цінностей, одержаних від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

інших не заборонених законодавством джерел.

4.3. Кошти, отримані Бібліотекою з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

4.4. Бібліотеці забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

4.5. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

4.6. Питання соціального розвитку, поліпшення умов праці, житла, здоров’я, оплати праці, гарантії обов’язкового медичного страхування та соціального забезпечення працівників Бібліотеки вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

5. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

5.1. Бібліотека має право самостійно:

визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

здійснювати некомерційну господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;

визначати при наданні користувачам Бібліотеки документів розмір коштів, що передаються Бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України 05 травня 1999 р. № 275, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 р. за № 449/3742;

визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеці, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами й організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

здійснювати закупівлю окремих видань, колекцій у фізичних осіб або одержувати їх як дарунки від підприємств, установ, організацій чи окремих громадян відповідно до чинного законодавства України;

здійснювати обмін, перерозподіл і розповсюдження документів серед бібліотек регіону та України через систему обмінних фондів відповідно до законодавства України;

здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

5.2. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із чинним законодавством України.

5.3. Бібліотека має право на придбання та оренду необхідного обладнання та інших матеріальних ресурсів, користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або фізичної особи.

5.4. Бібліотека здійснює некомерційну господарську діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту без мети отримання прибутку та з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

5.5. Бібліотека зобов’язана:

- забезпечувати реалізацію прав громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування у відповідності зі Статутом та Правилами користування бібліотеками, змісту бібліотечних фондів та призначенням;
- забезпечувати захист персональних даних користувачів, не допускати використання відомостей про користувачів Бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;
- забезпечувати належне збереження особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, документів, віднесених до національного культурного надбання;
- не вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством;
- звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадськістю;
- виконувати відповідні стандарти, норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи;
- організовувати особистий прийом громадян, забезпечувати своєчасний і повний розгляд звернень громадян та організацій;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, часу відпочинку, забезпечувати дотримання правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих інструктивних положень і нормативних актів;
- додержуватися норм і вимог чинного законодавства України щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- здійснювати роботу по комплектуванню, зберіганню, обліку і використанню архівних документів, що створюються в процесі діяльності Бібліотеки.

5.6. Ведення діловодства, бухгалтерської та фінансової звітності у Бібліотеці здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ У СФЕРІ УПРАВЛІННЯ

6.1. Повноваження Засновника щодо управління Бібліотекою:

- затверджує статут та вносить до нього зміни або затверджує нову редакцію;
- здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю;
- здійснює контроль за дотриманням цього Статуту;
- здійснює контроль за використанням і збереженням, закріпленого за Бібліотекою майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучати з оперативного управління надлишкове майно, а також майно, що не використовується, та майно, що використовується ним не за призначенням;
- приймає рішення про припинення діяльності Бібліотеки;
- погоджує створення відокремлених структурних підрозділів (філій) Бібліотеки та спільних установ;
- призначає (звільняє) в установленому чинним законодавством України керівника та укладає з ним контракт;

6.2. Засновник здійснює інші повноваження щодо управління Бібліотекою, передбачені законом і цим Статутом.

7. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ

7.1. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює її директор, який призначається на посаду Засновником за результатами конкурсу шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років.

7.2. Пролонгація дії контракту здійснюється виключно за погодженням Засновника. Контракт строк дії якого закінчився, без згоди засновника на його пролонгацію, вважається припиненим.

7.3. Кандидатів на посаду директора Бібліотеки визначає конкурсна комісія за результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття цієї посади.

7.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду директора Бібліотеки визначаються відповідно до вимог Закону України «Про культуру».

7.5. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту з підстав і в порядку, визначеному контрактом та чинним законодавством України.

7.6. Директор Бібліотеки:

1) організовує діяльність Бібліотеки;

2) вирішує питання фінансово-господарської діяльності Бібліотеки, затверджує її структуру і штатний розпис;

3) у межах своїх повноважень видає накази і розпорядження обов’язкові для виконання усіма працівниками Бібліотеки та здійснює контроль за їх виконанням;

4) відповідає за результати діяльності та дотримання в діяльності Бібліотеки чинного законодавства України перед Засновником або уповноваженим ним органом;

5) є розпорядником майна і коштів;

6) забезпечує виконання кошторису, укладає договори;

7) призначає на посаду та звільняє з посади працівників Бібліотеки; застосовує щодо них заходи морального та матеріального заохочення, притягує до дисциплінарної відповідальності згідно із законодавством;

8) забезпечує охорону праці, дотримання законності та порядку;

9) визначає функціональні обов’язки працівників;

10) здійснює контроль за якістю роботи працівників Бібліотеки;

11) розробляє проект Статуту;

12) представляє Бібліотеку у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом і цим Статутом;

13) зобов’язаний своєчасно і точно виконувати доручення Засновника або уповноваженого ним органом;

14) організовує ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;

15) відкриває в органах Державної казначейської служби рахунки, які необхідні для забезпечення діяльності Бібліотеки;

16) має право першого підпису на фінансових документах;

17) веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

18) створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

19) вчиняє інші дії в порядку та межах встановлених законодавством України.

7.7. Директор Бібліотеки є відповідальним за виконання покладених на Бібліотеку завдань, за результати фінансово-господарської діяльності, за стан і збереження майна, закріпленого за Бібліотекою, ведення бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності.

7.8. У разі тимчасової відсутності директора його обов'язки виконує заступник згідно із розподілом функціональних обов’язків або інша особа, визначена Засновником або уповноваженим ним органом.

7.9. У разі утворення вакантної посади керівника Бібліотеки, Засновник або уповноважений ним орган призначає виконуючого обов’язки керівника на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.

7.10. Директор та головний бухгалтер Бібліотеки несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку фінансової, статистичної звітності.

7.11. Засновник має право у разі порушення трудової дисципліни, невиконання (неналежного виконання) покладених на директора обов’язків притягати до дисциплінарної відповідальності директора Бібліотеки, у тому числі шляхом оголошення догани розпорядженням голови Херсонської обласної ради.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Трудовий колектив Бібліотеки складають фізичні особи, які своєю працею беруть участь у її діяльності на підставі трудових договорів.

8.2. Трудовий колектив Бібліотеки формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

8.4. Умови організації та оплати праці трудового колективу Бібліотеки, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Відносини між адміністрацією Бібліотеки та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8.5. Загальні збори трудового колективу розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту.

8.6. Бібліотека в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї тимчасової роботи спеціалістів (у тому числі іноземних).

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ БІБЛІОТЕКИ

9.1. Контроль за окремими сторонами діяльності Бібліотеки здійснюють державні органи, на які, відповідно до чинного законодавства України, покладено контроль за сплатою податків та інших обов'язкових платежів, здійснення нагляду за безпекою виробництва та праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи відповідно до чинного законодавства України.

9.2. Засновник (уповноважений ним орган) здійснює контроль за діяльністю Бібліотеки у межах чинного законодавства України та згідно з цим Статутом. В галузевій сфері контроль за діяльністю закладу забезпечує Департамент.

9.3. На вимогу Засновника (уповноваженого ним органу) у встановлений термін Бібліотека надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності та фінансову звітність Бібліотеки.

9.4. Бібліотека забезпечує безперешкодний доступ Засновника (уповноваженого ним органу) до приміщень та документів.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

10.1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється згідно з вимогами чинного законодавства України.

10.2. У разі ліквідації або реорганізації Бібліотеки здійснюється передача її активів неприбутковим організаціям (установам) відповідного виду діяльності або зарахування до доходу обласного бюджету за рішенням Засновника.

10.3. Бібліотека вважається реорганізованою або ліквідованою з дати внесення відповідного запису до Державного реєстру України юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадським формувань.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Всі питання неврегульовані цим Статутом, підлягають вирішенню відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється Засновником.

Голова Херсонської обласної ради В.М.Мангер

ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА РАДА 24121079 УКРАЇНА