

**Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 23.12.2016 № 217-11-VII**

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ»

(нова редакція)

(Ідентифікаційний код 02221231)

Київ 2016

I. Загальні положення.

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ» (далі – Бібліотека) заснована 17 серпня 1909 р. в м. Києві потомственою почесною громадянкою м. Києва Д.Ю.Доброю. З 1921 року – є державною бібліотекою, з 2009 року – Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для дітей». Бібліотека є правонаступником Київської обласної бібліотеки для дітей. Бібліотека є неприбутковою організацією та є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

Київська обласна рада (далі – Засновник) від імені та в інтересах зазначених територіальних громад здійснює правомочності з володіння, користування та розпорядження Бібліотекою. Бібліотека безпосередньо підпорядковується Засновнику в частині контролю за фінансово-господарською діяльністю та управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області та структурному підрозділу Київської обласної державної адміністрації з питань культури (далі – Структурний підрозділ) – в частині фінансово-господарської діяльності та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв.

Бібліотека є бюджетною установою, утвореною та зареєстрованою в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність неприбуткових організацій.

Бібліотека є неприбутковою організацією. Отримані Закладом доходи (прибутки) або їх частини не можуть розподілятися між Засновником, працівниками та керівництвом Бібліотеки (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органу управління та іншими пов'язаними з ними особами. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

1.2. Майно Бібліотеки перебуває у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплюється за нею на праві оперативного управління. Бібліотека є бюджетною установою та утримується за рахунок коштів обласного бюджету.

1.3. Найменування бібліотеки:

повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «КИЇВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ДІТЕЙ»;

скорочене – КЗ КОР «КОБдД».

1.4. Місце знаходження закладу: 02154, м. Київ, вул. Русанівська набережна, 12.

1.5. У своїй діяльності Бібліотека керується Конституцією України, Основами Законодавства про культуру, Законом України "Про бібліотеки і бібліотечну справу", Указами Президента України, Постановами Кабінету

Міністрів України, розпорядчими документами Міністерства культури України, рішеннями Київської обласної ради, наказами Структурного підрозділу, цим Статутом.

1.6. Бібліотека є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи набуває з дня її Державної реєстрації.

1.7. Бібліотека має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків та органах Державного Казначейства України, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.8. Засновник, Структурний підрозділ та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.9. Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Засновника та Структурного підрозділу.

1.10. Бібліотека від свого імені може виступати у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, укладати угоди, набувати майнових і немайнових прав та нести обов'язки, виступати позивачем та відповідачем в судах, нести відповідальність.

II. Мета та предмет діяльності

2.1. Основною метою діяльності Бібліотеки є:

2.1.1. забезпечення реалізації прав дітей на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальнодоступності до інформації та культурних цінностей.

2.2. Предметом діяльності Бібліотеки є:

2.2.1. Комплектування фондів вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями, аудіовізуальними документами та іншими носіями інформації відповідно до національного, соціального та вікового складу читачів, здійснює книгообмін з бібліотеками області.

2.2.2. Здійснює бібліотечну обробку фондів, розкриває їх за допомогою системи каталогів на різних носіях, формує інформаційні бази і банки даних, організовує доступ до них користувачів.

2.2.3. Забезпечує зберігання і консервацію бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, своєчасне здійснення палітурних та реставраційних робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання дбайливого ставлення читачів до фондів бібліотеки.

2.2.4. Здійснює бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів. Надає їм всі види бібліотечних послуг на базі своїх фондів, фондів інших бібліотек з використанням міжбібліотечного абонементу.

2.2.5. Організовує диференційоване обслуговування читачів ; з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних і національних особливостей, нових явищ і процесів, що відбуваються в дитячому середовищі, та суспільстві.

2.2.6. Вивчає і задовольняє запити читачів, виховує у них культуру читання, прищеплює навички користування довідковим апаратом, фондами бібліотеки. Популяризує бібліотечно-бібліографічні знання серед дітей та дорослих, навчає методиці роботи з книгою.

2.2.7. Проводить вивчення динаміки читання користувачів-дітей та дорослих, відповідності інформаційних ресурсів їх потребам в межах області.

2.2.8. Здійснює культурно-просвітницьку діяльність із врахуванням соціально-вікових особливостей читачів бібліотеки, бере участь в організації їх дозвілля засобами бібліотечної роботи.

2.2.9. Співпрацює з іншими бібліотеками, культурно-просвітницькими та інформаційними організаціями, товариствами і фондами; бере участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

2.2.10. Надає науково-методичну, консультативно-практичну допомогу бібліотекам області, що обслуговують дітей та дорослих.

2.2.11. Виявляє, вивчає та узагальнює передовий досвід роботи, організовує його популяризацію й активне впровадження у бібліотечну практику.

2.2.12. Видає відповідну науково-методичну літературу.

2.3. Надає платні послуги згідно чинного законодавства.

III. Права і обов'язки

3.1. Бібліотека має право:

3.1.1. В межах своєї компетенції визначати зміст, напрями, форми і обсяг діяльності, перспективи розвитку, виходячи з фінансових, матеріальних можливостей, планувати свою діяльність.

3.1.2. Поповнювати фонди шляхом придбання друкованих та інших документів через бібліотечні колектори, книжкові і спеціалізовані магазини, пункти передплати періодики, придбавати окремі видання, колекції у фізичних осіб, або одержувати їх як дарунки від громадян та організацій у відповідності з чинним законодавством.

3.1.3. На відшкодування збитків завданих Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав фізичними і юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, що відшкодовуються в судовому порядку, встановленому законодавством України.

3.1.4. В установленому порядку проводити господарську діяльність, використовуючи для цього матеріальну базу Бібліотеки.

3.1.5. Здійснювати інші дії, які відповідають завданням Бібліотеки і не суперечать діючому законодавству України.

3.1.6. Надавати платні послуги згідно чинного законодавством України.

3.1.5. Розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків та інших надходжень.

3.1.7. Залучати додаткові кошти з метою розвитку статутної діяльності та стимулювання праці.

3.1.8. Брати участь у міжнародних бібліотечних програмах.

3.1.9. Має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з законодавством.

3.1.10. Забезпечувати оновлення бібліотечного фонду, придбання необхідних матеріально-технічних засобів та обладнання у юридичних осіб незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

3.1.11. Надавати у тимчасове користування майно, а також списувати його з балансу, якщо воно зношене або морально застаріле, у порядку встановленому Засновником.

3.1.12. Виходячи з наявних ресурсів і вимог чинного законодавства, самостійно надавати додаткові соціально-побутові послуги працівникам Бібліотеки в порядку, визначеному у колективному договорі.

3.1.13. Здійснювати редакційно-видавничу та інформаційно-рекламну діяльність.

3.1.14. Вилучати документи з фондів Бібліотеки, передавати їх іншим бібліотекам, як безкоштовно, так і в порядку обміну, або продавати її населенню відповідно до діючих спеціальних інструкцій, крім тих видань, що мають виняткову культурну та історичну цінність і становлять частку національного культурного надбання.

3.1.15. Притягати до відповідальності осіб, що заподіяли шкоду бібліотечному фонду та обладнанню, згідно з чинним законодавством.

3.1.16. Здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Бібліотеки.

3.2. Бібліотека зобов'язана :

3.2.1. Забезпечувати користувачам доступ до бібліотечних ресурсів та довідково-бібліографічних документів, а також давати можливість користуватися ними згідно Правил користування бібліотекою. Виконувати інші вимоги, встановлені даними Правилами щодо обслуговування користувачів.

3.2.2. Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів. Розширювати сервісні послуги для користувачів, створювати дружнє бібліотечне середовище.

3.2.3. Створювати належні умови для бібліотечного обслуговування користувачів ; забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

3.2.4. Забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень в межах повноважень.

3.2.5. Вести облік та складати статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством.

IV. Майно

4.1. Майно Бібліотеки складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Бібліотеки.

4.2. Майно Бібліотеки є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплюється за Бібліотекою на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє, користується та розпоряджаються зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України та цьому Статуту.

4.3. Бібліотека може списувати з балансу належне їй майно, відчужувати, надавати в позику, заставу, оренду у порядку, встановленому Засновником.

4.4. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

кошти обласного бюджету:

- кошти загального фонду;
- кошти спеціального фонду;

власні надходження від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності Бібліотеки згідно чинного законодавства;

капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджету;

страхові відшкодування від страхових компаній;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, юридичних та фізичних осіб;

інші кошти та майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством;

майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, передане Бібліотеці Засновником.

Бібліотека не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

Бібліотека здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності згідно із законодавством.

Відмова від права користування земельними ділянками здійснюється у порядку, встановленому Засновником.

Контроль за ефективністю використанням, збереженням та обліком закріплених за Бібліотекою майна та земельних ділянок здійснює Засновник.

Бібліотека здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

Директор та головний бухгалтер Бібліотеки у встановленому порядку несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами відшкодовуються Бібліотеці у відповідності з законодавством України.

V. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Бібліотека веде оперативний, бухгалтерський облік, складає фінансову та статистичну звітність в установленому порядку.

5.2. Структура, гранична чисельність, фонд оплати праці, штатний розпис Бібліотеки погоджується Засновником та затверджується Структурним підрозділом.

5.3. Документація Бібліотеки ведеться і зберігається відповідно до чинного законодавства.

5.4. В разі зміни керівника Бібліотеки обов'язковим є проведення аудиту (ревізії) фінансово-господарської діяльності у порядку передбаченому законодавством.

5.5. Кошторис Бібліотеки погоджується Засновником та затверджується Структурним підрозділом.

5.6. Відносини Бібліотеки з іншими підприємствами, організаціями і громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюється на підставі договорів.

5.7. Бібліотека здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з законодавством України.

5.8. Бібліотека здійснює бухгалтерський, податковий, оперативний облік і веде бухгалтерську, податкову та статистичну звітність в порядку та за формами, встановленими законодавством.

5.9. Аудит фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється згідно з законодавством України.

VI. Управління Бібліотекою

6.1. Управління діяльністю Бібліотеки здійснюється відповідно до цього Статуту.

6.2. Здійснюючи управління Бібліотекою, Засновник та Структурний підрозділ діють в порядку і межах, визначених чинним законодавством України та цим Статутом.

6.3. Управління діяльністю Бібліотеки здійснює Директор, який призначається та звільняється Засновником в установленому чинним законодавством порядку. Контракт з Директором укладається, розривається, припиняється Засновником.

6.4. Директор Бібліотеки:

6.4.1. Забезпечує виконання актів і доручень Суб'єктів управління бібліотеки в межах компетенції та здійснює організацію поточної та перспективної діяльності бібліотеки, а також дотримання положень колективного договору, укладеного між директором та трудовим колективом.

6.4.2. Встановлює працівникам розміри премій, винагород і доплат в межах затвердженого фонду оплати праці та положення про преміювання бібліотеки. Положення про преміювання працівників бібліотеки

затверджується директором бібліотеки за узгодженням з Структурним підрозділом.

6.4.3. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на бібліотеку функцій, повноважень, завдань визначених цим Статутом, контрактом, а також дотриманням бібліотекою чинного законодавства України.

6.4.4. Надає звітність, передбачену чинним законодавством та цим Статутом.

6.4.5. Діє від імені бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної зади, органах місцевого самоврядування, у підприємствах, організаціях та установах, відносинах з фізичними особами.

6.4.6. Розпоряджається коштами і майном бібліотеки відповідно до чинного законодавства, порядку встановленим Засновником та цим Статутом.

6.4.7. Видає у межах своєї компетенції накази та дає вказівки обов'язкові для виконання всіма працівниками бібліотеки, організовує і перевіряє їх виконання.

6.4.8. Згідно з чинним законодавством та порядком встановленим Засновником укладає угоди, контракти, видає довіреності, надає пропозиції Структурному підрозділу щодо перерозподілу у встановленому порядку бюджетні асигнування за окремими статтями витрат.

6.4.9. Призначає на посади і звільняє з посади заступників директора, керівників, інших працівників структурних підрозділів бібліотеки. Заступники директора та головний бухгалтер призначаються на посади та звільняються з посад за погодженням з Засновником. Визначає коло їх обов'язків і повноважень, затверджує їх посадові інструкції.

6.4.10. Застосовує різні форми організації праці і гнучкі режими роботи відповідно до чинного законодавства.

6.4.11. Затверджує планові документи, положення про підрозділи бібліотеки, дорадчі органи, що працюють на постійній чи тимчасовій основі, видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх співробітників бібліотеки, здійснює інші дії, необхідні для її функціонування і розвитку, що не суперечать чинному законодавству.

6.4.12. Застосовує засоби заохочення і накладає дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством.

6.4.13. Заступники директора бібліотеки, згідно з розподілом обов'язків, затвердженим директором, в межах своєї компетенції діють від імені бібліотеки, несуть відповідальність за ввірені їм ділянки роботи.

6.4.14. Завідуючі структурними підрозділами бібліотеки організовують діяльність очолюваних ними підрозділів і несуть відповідальність за зміст і якість роботи, дотримання виробничої і трудової дисципліни, правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії у відділах, збереження державної власності.

6.4.15. Подає на затвердження Структурному підрозділу річний план роботи бібліотеки.

6.4.16. Повноваження трудового колективу бібліотеки реалізуються загальними зборами або через його виборні органи, та відображаються у колективному договорі.

6.4.17. Право укладення колективного договору від імені власника надається директору бібліотеки, а від імені трудового колективу - його виборному органу.

6.4.18. Директор своїм наказом створює науково-методичну раду, фондозакупівельну комісію, комісію по списанню матеріальних цінностей, експертну комісію та затверджує положення про них.

6.4.19. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за діяльність бібліотеки, у тому числі майнову за дотримання фінансової дисципліни закладом.

6.5. Інші права, обов'язки, а також умови оплати праці та матеріального забезпечення Директора Бібліотеки визначаються контрактом.

VII. Трудовий колектив

7.1. Повноваження трудового колективу:

7.1.1. розгляд і затвердження проекту колективного договору;

7.1.2. розгляд і вирішення питання самоврядування трудового колективу згідно із Статутом і чинним законодавством України;

7.1.3. участь у вирішенні питань, пов'язаних з матеріальним та моральним стимулюванням продуктивної праці, заохоченням винахідницької і раціоналізаторської діяльності, порушують клопотання про представлення працівників до державних нагород.

7.2. Колективний договір укладається з метою:

7.2.1. регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов і охорони праці;
- організація оздоровлення і відпочинку працівників;

7.2.2. узгодження інтересів трудящих, власників та уповноважених ними органів;

7.2.3. передбачення додаткових порівняно з чинним законодавством і угодами гарантій, соціально-побутових пільг.

VIII. Припинення діяльності

8.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Бібліотеки здійснюється за рішенням Засновника чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

8.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка

утворюється Засновником, якщо інший порядок її утворення не передбачений чинним законодавством.

8.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Бібліотекою. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бібліотеки, складає ліквідаційний баланс Бібліотеки і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

8.4. У разі реорганізації і ліквідації Бібліотеки працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.5. При реорганізації Бібліотеки в одну або декілька юридичних осіб (неприбуткову організацію (організації)) до неї/них, як правонаступника/ правонаступників, переходять усі активи реорганізованої Бібліотеки.

8.6. У випадку ліквідації або за відсутності неприбуткових організацій правонаступників при реорганізації всі активи Бібліотеки переходять до обласного бюджету.

8.7. Бібліотека вважається такою, що припинила свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

ІХ. Прикінцеві положення

По питаннях не врегульованих Статутом Бібліотека керується чинним законодавством України. Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, застосовуються норми передбачені новим законодавством.

Внесення змін і доповнень до Статуту здійснюється Засновником у встановленому порядку.

Контроль за діяльністю Бібліотеки та відносини її з органами державної влади і органами місцевого самоврядування здійснюються згідно з чинним законодавством України.

Цей Статут складено в 2-х примірниках, мають однакову юридичну силу.

Голова ради

Г.В. Старикова