



УКРАЇНА
ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
Р І Ш Е Н Н Я
(двадцять шоста (44) сесія сьомого скликання)

від 20 жовтня 2020 року
м. Городня

Про приведення найменування юридичної особи комунальний заклад «Городнянська централізована бібліотечна система» у відповідність до вимог чинного законодавства

З метою приведення найменування комунального закладу Городнянська централізована бібліотечна система у відповідність до вимог чинного законодавства, відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», ст.ст. 57, 78 Господарського кодексу України, Наказу Міністерства юстиції України від 05.03.2012 №368/5 (зі змінами) «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Городнянська міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Змінити найменування комунального закладу «Городнянська централізована бібліотечна система» на:
повне – Комунальний заклад «Городнянська централізована бібліотечна система» Городнянської міської ради,
скорочене – Городнянська ЦБС.
2. Затвердити Статут Комунального закладу «Городнянська централізована бібліотечна система» Городнянської міської ради в новій редакції, що додається.

3. Директору комунального закладу «Городнянська централізована бібліотечна система» Городнянської міської ради Щербаковій Г. В. провести реєстрацію змін в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань комунальної власності, земельних відносин та охорони природи Городнянської міської ради.

Секретар міської ради:

С.А.Більська

ПОГОДЖЕНО
Начальник відділу культури,
сім'ї, молоді та спорту
Городнянської міської ради

О.Ю.Яцкова

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням двадцять шостої (44) сесії
сьомого скликання Городнянської
міської ради від 20.10.2020 року

Секретар міської ради: С.А.Більська

СТАТУТ
комунального закладу
«Городнянська централізована
бібліотечна система»
Городнянської міської ради
ЄДРПОУ 05534769
(нова редакція)

м. Городня
2020 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Городнянська централізована бібліотечна система» Городнянської міської ради (далі – Заклад) створений у 01.01.1979 року рішенням Ради народних депутатів Городнянського району Чернігівської області.

Згідно з рішенням четвертої (22) сесії сьомого скликання Городнянської міської ради від «26» квітня 2018 року змінено засновника комунального закладу Городнянська централізована бібліотечна система на Городнянську міську раду.

1.2. Засновником Закладу є Городнянська міська рада (далі по тексту - Засновник). Заклад підпорядковується відділу культури, сім'ї, молоді і спорту Городнянської міської ради (далі – Орган управління). Заклад здійснює бібліотечне обслуговування, забезпечує загальну доступність до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування бібліотеками.

1.3. Заклад, заснований на комунальній власності, має статус бюджетної, неприбуткової установи.

1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, а також цим Статутом.

1.5. Заклад здійснює бібліотечне обслуговування, забезпечує загальну доступність до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування бібліотеками.

1.6. Статут може бути змінений цілком або частково рішенням Засновника умови прийняття нових законодавчих чи нормативних документів, що регламентують діяльність бібліотеки, та підлягає державній реєстрації.

1.7. Найменування підприємства:

Повне – Комунальний заклад «Городнянська централізована бібліотечна система»
Городнянської міської ради

Скорочене – Городнянська ЦБС.

1.8. Заклад набуває права і обов'язки юридичної особи з моменту його державної реєстрації. Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.9. Городнянська ЦБС об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів району. До складу Городнянської ЦБС входять: центральна бібліотека, бібліотека для дітей та бібліотеки-філії, що розташовані в межах Городнянської міської ради.

1.10. Юридична адреса Закладу: 15100, Чернігівська область, Городнянський район, м. Городня, вул. Троїцька, буд. 8-а.

1.11. Засоби зв'язку: телефон (04645)2-16-51

e-mail biblgorod@gmail.com

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, затвердженого Засновником, має рахунки, кошторис, затверджений органом управління, самостійний баланс, круглу печатку, кутовий штамп, бланк.

2.2. Метою закладу є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.

2.3. Основними завданнями закладу є:

- формування та збереження бібліотечних фондів;
- бібліографування;
- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
- здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;
- просвітницька та соціокультурна діяльність;
- робота в сфері молодіжної політики;
- краєзнавча робота;
- методична діяльність;
- автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;
- створення електронних баз даних;
- міжбібліотечний абонемент;
- книгообмін;
- інша діяльність відповідно до законодавства України.

2.4 Структуру та штатний розпис затверджує засновник.

Структура Закладу включає центральну бібліотеку, бібліотеку для дітей, відокремлені структурні підрозділи (філії):

- Бутівська бібліотека;
- Вокзал-Городнянська бібліотека;
- Володимирівська бібліотека;
- Гніздищанська бібліотека;
- Дроздовицька бібліотека;
- Дібрівненська бібліотека;
- Конотопська бібліотека;
- Мощенська бібліотека;
- Невклянська бібліотека;
- Півнівщанська бібліотека;
- Пекурівська бібліотека;
- Поліська бібліотека;
- Сеньківська бібліотека;
- Смичинська бібліотека;
- Солонівська бібліотека;
- Хотівлянська бібліотека;
- Хрипівська бібліотека.

2.5. Документація закладу ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

2.6. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Управління закладом здійснює Засновник, орган управління. Безпосереднє керівництво закладом здійснює директор, який призначається (звільняється) на посаду органом управління за погодженням з міським головою за результатами конкурсу. Трудові відносини з директором оформлюються контрактом строком на п'ять років.

3.2. Директором може бути тільки громадянин України, що має вищу освіту і стаж роботи не менше ніж три роки в закладах культури, успішно пройшов підготовку та

атестацію керівних кадрів культури в порядку, встановленому Міністерством культури України.

3.3. Працівники Закладу призначаються на посади та звільняються з посад директором закладу відповідно до законодавства.

3.4. Директор:

- здійснює керівництво колективом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу;
- укладає угоди з юридичними та фізичними особами за погодженням з органом управління;
- установлює доплати, премії надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;
- представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником та органом управління за результати діяльності закладу;
- видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу.

4. ФІНАНСОВО - ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО ТЕХНІЧНА БАЗА

4.1. Фінансово-господарська діяльність закладу проводиться відповідно до законодавства та Статуту.

4.2. Основним джерелом фінансування закладу є кошти міського бюджету.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання завдань Закладу у повному обсязі, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування закладів може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування закладів не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

4.3. Додатковими джерелами формування коштів закладу є:

- кошти отримані за надання платних послуг відповідно до Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р. № 1271 (із змінами і доповненнями);
- інші надходження не заборонені законодавством.

Кошти отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

Установлення для закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

4.4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

4.5. Доходи (прибутки) закладу, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

4.6. 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.

4.7. В разі припинення діяльності закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

4.8. Збитки, завдані закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

4.9. Ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури, сім'ї, молоді і спорту Городнянської міської ради.

5. ФОРМУВАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

5.1. Бібліотечний фонд Закладу є універсальним за змістом.

5.2. Фонд центральної бібліотеки ЦБС включає найбільш повний репертуар документів і баз даних.

5.3. Фонд філії формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

5.4. Центральна бібліотека ЦБС забезпечує:

- централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду ЦБС;
- оперативність надходження нових документів у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів ЦБС, ступеня їхнього задоволення фондами.

5.5. Центральна бібліотека ЦБС здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ЦБС. Філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.

5.6. Центральна бібліотека ЦБС регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ЦБС, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

5.7. Щорічне оновлення бібліотечних фондів ЦБС повинно становити не менше 1 (однієї) назви книг, періодичних видань на 10 (десять) жителів зони обслуговування.

6. ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА

6.1. Основними напрямками міжнародного співробітництва в бібліотечній справі є:

- проведення спільних наукових досліджень;
- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;
- участь у роботі міжнародних організацій;
- документообмін;
- спільна видавнича діяльність.

6.2. Заклад має право укласти угоди про співробітництво з бібліотеками інших держав згідно законодавства.

7. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ

7.1. Трудовий колектив закладу функціонує згідно з трудовим законодавством України.

7.2. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами колективу.

8. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

8.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником, погоджуються начальником відділу культури, сім'ї, молоді та спорту;

8.2. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

9. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

9.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство культури України, орган управління, Засновник.

10. УМОВИ РЕОРГАНІЗАЦІЇ АБО ЛІКВІДАЦІЇ

10.1. Реорганізація (злиття, поділ, виділ, приєднання, перетворення) закладу здійснюється за рішенням Засновника.

10.2. Ліквідація закладу здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду.

10.3. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію закладу. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються відповідно до чинного законодавства України.

10.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню закладом.

10.5. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

11. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Даний Статут набирає чинності з дати його державної реєстрації.

11.2. У разі невідповідності окремих частин Статуту новим вимогам і змінам чинного законодавства у своїй діяльності Закладу необхідно керуватися останнім.