|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник відділу культури,  національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Черняхівської  райдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.С. Гринь | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення 30 сесії  Черняхівськоїрайонної ради  ІІУ скликання  від 17.05.2019 р.  Голова Черняхівської  районної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.П.Бовсунівський |

**С Т А Т У Т**

**Черняхівської центральної**

**районної бібліотеки**

Черняхівського району

Житомирської області

(нова редакція)

2019 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут визначає правові та економічні основи організації Черняхівської центральної районної бібліотеки Черняхівського району Житомирської області та регламентує її діяльність

1.2. Черняхівська центральна районна бібліотека (далі – Заклад) є комунальним закладом.

Повне найменування українською мовою: Черняхівська центральна районна бібліотека Черняхівського району Житомирської області.

Скорочене найменування українською мовою: ЦРБ.

1.3. Юридична адреса та місце знаходження Закладу: вул. Житомирська,2 смт.Черняхів, Житомирська область, 12301.

1.4. Засновником Закладу є Черняхівська районна рада (далі - Засновник).

1.5. Заклад є юридичною особою з правом мати печатку і штампи, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.6.Заклад є неприбутковим та здійснює діяльність спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети отримання прибутку.

1.7. Забороняється розподіл отриманих доходів Закладу або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

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

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, актами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.9. Мова роботи Закладу визначається Конституцією України та чинним законодавством.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Заклад є загальнодоступним центром культурно-дозвіллєвого спілкування людей, який функціонує за адміністративно-територіальною ознакою і має універсально-комплексний характер діяльності.

2.2. Заклад зорієнтований на культурні інтереси різних професійних, національних, вікових та інших соціально-демографічних категорій населення, забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, не залежно від їх національності, віку, статі, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань.

2.3. Заклад забезпечує свободу вибору творів друку у поєднанні з ціленаправленим формуванням читацьких потреб.

2.4. Основними завданнями Закладу є:

* збереження, відродження та розвиток української культури, національних традицій , а також культур інших національних груп, що проживають на території даної місцевості, зміцнення міжнаціонального співробітництва в сфері популяризації книги.
* підтримка соціально-значимих ініціатив, любительських об’єднань та клубів за інтересами (громадсько-політичних, науково-технічних, екологічних, художньо-естетичних та інших);
* популяризація літератури з різних галузей знань, книг українських авторів, сприяння масовій самоосвіті в галузі сучасної та класичної літератури, суспільних та природознавчих наук, економіки, культури та побуту тощо;
* надання методичної та практичної допомоги бібліотечним закладам району, сприяння плідній співпраці з закладами культури та освіти, державними та громадськими організаціями та установами що займаються виховною та культурно-масовою роботою серед населення.

2.5. Для реалізації поставлених завдань Заклад виконує такі функції:

* приймає участь у виконанні державних, обласних та районних програм;
* надає користувачам доступ до бібліотечного фонду та довідково-інформаційних матеріалів і можливість користування ними, згідно із встановленими правилами;
* популяризує світову та українську літературу шляхом проведення масових заходів: літературних та тематичних вечорів, бібліографічних оглядів літератури, книжкових виставок, конкурсів, акцій, проектів,краєзнавчих та етнографічних пошуків та інших культурно-масових заходів;
* організовує любительські об’єднання, клуби за інтересами для дорослих , юнацтва та дітей.
* організовує навчання в системі підвищення кваліфікації бібліотечних працівників шляхом проведення семінарів, методичних днів , виїздів на місця,надання індивідуальних та групових консультацій.

**3.ПРАВОВИЙ СТАТУС**

3.1. Заклад є юридичною особою публічного права.

3.2. Заклад користується закріпленим Засновником за ним майном на праві оперативного управління.

3.3. Заклад здійснює господарську діяльність.

3.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.6. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника.

3.7. Заклад має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

3.8. Ведення бухгалтерського обліку Закладу здійснює централізована бухгалтерія відділу культури, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Черняхівської райдержадміністрації.

**4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління Закладом здійснюєтьсявідповідно до цього Статуту та діючого законодавства.

4.2. Суб’єктами управління Закладу є:Засновник (Черняхівська районна рада), Уповноважений орган управління (Відділ культури, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Черняхівської райдержадміністрації) та Директор.

4.3. Повноваження щодо реалізації та виконання державної політики в сфері культури здійснює Черняхівська районна державна адміністрація у відповідності до ст. 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

4.4. Засновник в порядку і в межах, визначених чиним законодавством та цим Статутом:

* приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Закладу;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього, приймає рішення у зв’язку з порушенням положень Статуту;
* затверджує структуру та граничну чисельність працівниківЗакладу;
* надає дозвіл на відчуження, списання, передачу в заставу, користування (оренду) майна Закладу;
* приймає рішення про передачу в оперативне управління Закладу майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району;
* заслуховує звіт про діяльність Закладу ;
* затверджує цільові комплексні програми розвитку бібліотечних закладів району;
* погоджує призначенення Директора Закладу;
* здійснює інші повноваження, передбачені чиним законодавством України та цим Статутом .

4.5. Уповноважений орган управління в порядку і в межах, визначених чиним законодавством та цим Статутом:

* здійснює контроль за дотримання положень Статуту;
* здійснює фінансування Закладу та фінансовий контроль за його господарського діяльністю;
* здійснює [організацію та проведення конкурсного добору на посаду Директора Закладу, забезпечує роботу конкурсної комісії](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0809-16#n13);
* за погодженням із Засновником призначає на посаду та звільняє з посади Директора Закладу;
* затверджує штатний розпис та кошторис Закладу;
* здійснює контроль та координацію роботи з основних видів діяльності та організаційно-методичне керівництво Закладом;
* здійснює координацію роботи Закладу з іншими закладами культури району;
* затверджує річний план роботи Закладу;
* забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу;
* розпоряджається в установленому порядку майном Закладу та його коштами, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів Закладу та несе відповідальність за виконання кошторису;
* забезпечує розроблення та внесення на затвердження Органу управління цільових комплексних програм розвитку бібліотечних закладів району.

4.6. Уповноважений орган управління здійснює управління Закладом через Директора, який за погодженням із Засновником призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

4.7. Директором може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

4.8. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

4.9. Директора Закладу може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

4.10. Директор Закладу:

* планує та організовує роботу Закладу, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців Закладу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
* відповідає за результати діяльності Закладу;
* розробляє проекти змін до Статуту;
* за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає на посади фахівців Закладу та звільняє їх з посад відповідно до законодавства;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* створює належні умови для продуктивної праці фахівців Закладу, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
* формує та подає на затвердження Засновнику структуру Закладу;
* формує та подає на затвердження Уповноваженому органу управління штатний розпис і кошторис Закладу;
* укладає колективний договір спільно з профспілковою організацією;
* забезпечує ефективне використання та зберігання переданого майна, а також майнового стану Закладу, за які несе матеріальну відповідальність згідно з законодавством України;
* забезпечує дотримання законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, соціального страхування та дотримання трудової дисципліни всіма працівниками Закладу;
* представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
* розробляє та подає на затвердження Уповноваженому органу управління річний план та графік роботи Закладу;
* подає Засновнику річний звіт про діяльність Закладу;
* вирішує інші питання діяльності Закладу у відповідності із законодавством.

1. **СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

5.1. Структура Закладу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

5.2. До складу Закладу входять структурні відділи, які не є юридичними особами:

* відділ обслуговування
* методичний;
* комплектування та обробки літератури;
* районна бібліотека для дітей.

5.3. Заклад планує свою діяльність відповідно до задоволення читацьких та культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

5.4. Заклад може організовувати культурно-масову роботуу приміщеннях інших закладів та установ відповідно на основі взаємодомовленості.

5.5. Заклад має право, на надання платних послуг, перелік яких визначається постановою Кабінету Міністрів України та Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

5.6. Заклад має право встановлювати розмір відшкодувань з користувачів за втрачені або пошкоджені твори друку та інші бібліотечні документи у відповідності з їх ринковою вартістю.

5.7. В Закладі можуть створюватися бібліотечні, громадські ради тощо.

**6. КАДРОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДУ**

6.1. Діяльність Закладу забезпечують фахівці та господарсько-обслуговуючий персонал.

6.2. Формування кадрового складу фахівців Закладу здійснюється директором за погодженням з відділом культури, національно-патріотичного виховання та туризму, згідно вимог чинного законодавства.

6.3. Обов’язки фахівців Закладу визначаються відповідно до законодавства та посадових інструкцій.

**7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ТА МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлю, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

7.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району, закріплюється за ним на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

7.3. Відчуження, списання, застава та передача в користування (оренду) майна здійснюється з дозволу Засновника у визначеному ним порядку.

7.4. Заклад користується закріпленою за ним землею, іншими природними ресурсами, відповідно до чинного законодавства.

7.5. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про культуру та інших нормативно-правових актів.

7.6.Фінансування закладу здійснюється з районного бюджету на основі кошторису.

7.7. Додаткове фінансування Закладу може здійснюватися за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань, та інших джерел, не заборонених законодавством.

7.8. Фінансова діяльність Закладу будується на засадах, які передбачають фінансування за нормативами, що комплексно відображають цільовий напрям його діяльності, структура та обсяг нормативів бюджетного асигнування повинні враховувати забезпечення виконання обраних Закладом планів та матеріальних витрат на покращення матеріально-технічної бази, підготовку та перепідготовку кадрів, формування коштів на оплату праці, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу.

7.9. Платні послуги надаються за тарифними або договірними цінами, що не суперечать діючому законодавству та цьому Статуту.

7.10. Ведення бухгалтерського обліку Закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію Уповноваженого органу управління відповідно до чинного законодавства України.

7.11. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється Засновником, Уповноваженим органом управління та іншими відповідними державними та контролюючими органами.

### 8. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

8.1. Трудовий колектив Закладу складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом.

8.2. Трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

8.3. Право укладання колективного договору від імені Засновника надається Директору Закладу.Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

8.4. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим коллективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8.5. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами. Заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.6. Оплата праці працівників Закладу здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

8.7. Працівники Закладу провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

**9. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду.

9.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.3. Під час реорганізації Закладу його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

9.4. Заклад вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

9.5. У випадку ліквідації Закладу його активи та майно повертаються Засновнику.

**10. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

10.2. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.