

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

від 06.12.2017 № 33/27

(у редакції рішення міської ради

28.04.2021 № 93/9)

СТАТУТ

Комунального закладу культури
«Дніпровські міські публічні бібліотеки»
Дніпровської міської ради

м. Дніпро
2021 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради (далі – Заклад) створено як бібліотечно-бібліографічний, культурно-просвітницький, інформаційний заклад, який забезпечує акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів / книг, періодичних видань та інших документів на різних носіях інформації. Заклад є неприбутковою організацією (підпункт 133.4.1 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України), який здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», інших нормативних актів чинного законодавства України та цього Статуту.

1.2. Засновником і власником Закладу є територіальна громада міста Дніпра, в особі Дніпровської міської ради, код ЄДРПОУ 26510514 (далі – Власник), місцезнаходження: просп. Дмитра Яворницького, буд. 75, м. Дніпро, 49000, Україна.

1.3. Департамент гуманітарної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент) є органом, до сфери управління якого входить Заклад, виконує функції органу управління діяльністю в межах та обсягах, визначених Положенням про Департамент, та є представником Власника згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України та рішеннями представника Власника.

1.4. Заклад є правонаступником прав та обов'язків Міського комунального закладу культури «Централізована система бібліотек для дітей» та Дніпровського міського комунального закладу культури «Централізована система публічних бібліотек для дорослих».

1.5. Заклад об'єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом у єдиний структурно-цілісний заклад для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів міста. До складу Закладу входить центральна міська бібліотека та бібліотеки, що розташовані в межах міста на правах філій.

1.6. Заклад є юридичною особою, має власне найменування, відокремлене майно, яке передане йому Власником на праві оперативного управління, самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України, печатку зі своєю назвою, кутовий та інший штамп з своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ, бланки та інші реквізити.

1.7. Заклад як юридична особа має право самостійно здійснювати в установленому чинним законодавством України порядку творчу, фінансово-господарську неприбуткову та іншу діяльність і розпоряджатися її результатами відповідно до цього Статуту, згідно з вимогами чинного законодавства України як в Україні, так і за її межами. Заклад має право від свого імені укладати договори, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем та відповідачем, третьою особою в усіх місцевих судах, апеляційних судах, вищих спеціалізованих судах, Верховному Суді, несе відповідальність за результати своєї діяльності.

1.8. Заклад відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України. Власник не несе відповідальності щодо зобов'язань Закладу, Заклад не несе відповідальності щодо зобов'язань Власника.

1.9. Заклад з метою поліпшення умов творчості, матеріального стимулювання та соціального захисту працівників, зміцнення матеріально-технічної бази може створювати, за погодженням з Власником, філії і відокремлені підрозділи, що діють на підставі затверджених Закладом положень.

1.10. Заклад має право набувати цивільних прав та обов'язків відповідно до вимог чинного законодавства.

1.11. Повна та скорочена назва Закладу:

- повна назва: Комунальний заклад культури «Дніпровські міські публічні бібліотеки» Дніпровської міської ради;
- скорочена назва: КЗК «ДМПБ» ДМР.

1.12. Місцезнаходження та юридична адреса Закладу: вул. Воскресенська, буд. 23, м. Дніпро, 49000, Україна.

2. Мета та предмет діяльності Закладу

2.1. Метою створення і діяльності Закладу є:

- організація бібліотечного обслуговування населення м. Дніпра;
- забезпечення права вільного доступу до інформації для мешканців міста Дніпра.

2.2. Основні види бібліотечних послуг у бібліотеках Закладу надаються користувачам безкоштовно. Оплата окремих платних послуг, установлених згідно з чинним законодавством, здійснюється в установленому порядку. Основна діяльність Закладу не має на меті одержання прибутку.

2.3. Приміщення, які займають бібліотеки Закладу, перебувають на балансі Закладу або орендуються у підприємств міста на основі чинного законодавства.

2.4. Заклад працює у взаємодії з бібліотеками міста усіх форм власності і підпорядкування.

3. Основні завдання та зміст роботи

З метою задоволення інформаційних, наукових і культурних потреб, збагачення духовного потенціалу населення м. Дніпра Заклад забезпечує виконання основних завдань:

3.1. Організація бібліотечного обслуговування населення міста.

3.1.1. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки, які входять до складу Закладу, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого мікрорайону в інформації, спілкуванні, забезпеченні їх громадянських прав. Заклад забезпечує право вільного доступу до інформаційних ресурсів мешканцям міста.

3.1.2. Заклад обслуговує населення міста через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікації.

3.1.3. Бібліотеки-філії організують обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів.

3.1.4. Користувачі Закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки Закладу використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

3.1.5. Бібліотеки Закладу загальнодоступні, обслуговування користувачів здійснюється згідно з Правилами користування бібліотеками.

3.2. Формування, використання та збереження єдиного бібліотечного фонду Закладу.

3.2.1. Єдиний бібліотечний фонд Закладу має універсальний профіль і формується на різних носіях інформації.

3.2.2. Фонд центральної бібліотеки Закладу включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Спеціальна та особливо цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у центральній бібліотеці.

3.2.3. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення району.

3.2.4. Центральна бібліотека Закладу забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду Закладу, оперативність надходження нових документів у всі підрозділи системи, вивчення потреб користувачів Закладу, ступеня їх задоволення фондами.

3.2.5. Центральна бібліотека Закладу здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Закладу; бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

3.2.6. Центральна бібліотека Закладу регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд Закладу, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

3.2.7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Закладу, здійснює центральна бібліотека Закладу за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

3.3. Організація та забезпечення функціонування довідково-бібліографічного апарату Закладу (ДВА). Створення системи інформації про наявні інформаційні ресурси Закладу.

3.4. Упровадження нових автоматизованих інформаційних технологій.

3.5. Задоволення запитів користувачів шляхом використання єдиних фондів Закладу та фондів інших бібліотек з використанням міжбібліотечного абонементу.

3.6. Популяризація літератури.

3.7. Методичне керівництво бібліотеками Закладу: Створення системи безперервного підвищення кваліфікації бібліотечних працівників Закладу. Надання методичної допомоги бібліотекам інших систем та відомств міста.

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

4. Майно та кошти Закладу

4.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

4.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

4.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг відповідно до законодавства України;
- кошти, одержані на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
- кошти від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;
- гранти, благодійні внески, добровільні грошові внески, спонсорські внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- дотації, субвенції та капітальні вкладення з бюджетів всіх рівнів;
- інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

4.4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією. Надходження Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченої цим Статутом, звільняються від оподаткування згідно з чинним законодавством.

4.5. Майно Закладу становлять основні фонди, оборотні кошти, майнові права (в тому числі інтелектуальної власності), а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається в самому балансі Закладу.

4.6. Майно Закладу належить до комунальної власності територіальної громади міста Дніпра і закріплюється за Закладом на правах оперативного управління.

4.7. Джерелами формування майна Закладу є:

- майно, що передано Закладу Власником;

- капітальні вклади та дотації з бюджету Дніпровської міської територіальної громади;
- майно, яке даровано Закладу;
- придбання майна інших підприємств та організацій;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством України.

4.8. Заклад, за згодою уповноваженого Власником органу, має право передавати іншим юридичним і фізичним особам, здавати в оренду належне йому майно, а також списувати його з балансу в установленому законодавством порядку.

4.9. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок бюджету Дніпровської міської територіальної громади з урахуванням пропозицій Закладу щодо забезпечення його нормального функціонування і розвитку.

4.10. Бюджетні асигнування та кошти, одержані від господарської діяльності Закладу, не вилучаються і залишаються в його розпорядженні.

4.11. Відчуження засобів виробництва та нерухомого майна, які є комунальною власністю територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника відповідно до порядку, встановленого чинними законодавством України.

4.12. Закладу заборонено здійснювати розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів неприбуткової організації, працівників Закладу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.13. Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

4.14. Заклад має право:

4.14.1. Самостійно входити на основі домовленостей в державні та недержавні виробничо-творчі об'єднання, асоціації та інші структури. При входженні в такі організаційні структури Заклад зберігає свою самостійність і діє згідно з цим Статутом.

4.14.2. Укладати домовленості з книготорговельними організаціями, приватними підприємцями на постачання літератури, канцелярських товарів, товарів культурно-освітнього призначення і реалізовувати цю продукцію населенню в приміщенні бібліотеки.

5. Управління Закладом

5.1. Керівництво діяльністю Закладу відповідно до чинного законодавства України здійснюється директором.

5.2. Директор Закладу призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом повноважень, за результатами конкурсу, проведеного відповідно до вимог чинного законодавства України. Укладається трудовий контракт, в якому визначається строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

5.3. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;
- складає структуру та штатний розпис Закладу і подає їх на затвердження керівнику органу, до сфери управління якого входить Заклад;
- затверджує положення про філії, інші структурні підрозділи Закладу;
- видає довіреності;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-просвітницьких заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу, його структурних підрозділів та філій, створює необхідні умови для організації діяльності Закладу та задоволення потреб населення;
- розпоряджається майном і коштами Закладу;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, відкриває рахунки в Державній казначейській службі України та установах банків;
- представляє Заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності Закладу;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові обов'язки працівників закладу,
- видає накази і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу;
- затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу;
- діє від імені Закладу без довіреності;
- забезпечує підготовку і вчасне подання до Департаменту належної планово-звітної документації.

5.4. Договори, зобов'язання та інші документи підписується директором Закладу, а в період його відсутності – іншою особою, яка виконує його обов'язки відповідно до розпорядження міського голови. Директор Закладу визначає компетенцію заступників директора та інших посадових осіб Закладу.

6. Трудовий колектив Закладу

6.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни України, які своєю працею беруть участь у його діяльності на підставі трудового договору.

6.2. Керівництво Закладу забезпечує дотримання встановленого режиму роботи, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні інструктивних положень і нормативних актів.

6.3. Оплата праці може застосовуватись для всіх категорій працюючих на умовах строкового трудового договору, контракту, угоди або прийнятих на час виконання певної разової роботи.

6.4. Режим роботи, тривалість робочого тижня регулюються чинним законодавством та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.

6.5. Щорічна чергова, а також додаткові відпустки надаються працівникам у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

6.6. Колективний договір укладається на загальних зборах трудового колективу Закладу і повинен відповідати вимогам законодавства про колективні договори.

6.7. У Закладі можуть створюватися методичні, громадські ради, дорадчі органи, діяльність яких здійснюється з урахуванням рекомендацій Департаменту.

7. Планування, звітність, контроль

7.1. Заклад самостійно планує свою роботу та подає план для погодження керівнику органу, до сфери управління якого входить Заклад.

7.2. Заклад здійснює бухгалтерський облік, статистичну та планову звітність у встановленому законодавством порядку, несе відповідальність за її достовірність.

7.3. Заклад здійснює списання в установленому законодавством порядку товарно-матеріальних цінностей, непридатного, зношеного майна та інвентарю.

7.4. Заклад подає звітність про результати діяльності у встановленому порядку.

8. Діяльність Закладу у рамках міжнародного співробітництва

8.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право проводити міжнародний обмін у рамках культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

8.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, закладами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

8.3. Заклад має право одержувати фінансову допомогу від іноземних фізичних та юридичних осіб, відкривати валютні рахунки відповідно до чинного законодавства.

9. Умови ліквідації та реорганізації Закладу

9.1. Припинення діяльності Закладу (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням міської ради або в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

9.2. У разі припинення діяльності Закладу (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи, які залишаються після розрахунків з бюджетом, членами трудового колективу і задоволення претензій кредиторів, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
директор департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради



К. А. Сушко