

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**6 сесія восьмого скликання**

**РІШЕННЯ №** 1073

від 22 квітня 2021 року м. Городок

**Про перейменування комунального закладу «Публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області у комунальний заклад «Городоцька публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області та внесення змін до Статуту комунального закладу «Городоцька публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області та викладення його у новій редакції**

Відповідно до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Державних соціальних нормативів, які затверджені Постановою КМУ від 06.02.2019 року № 72 «Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні»,з метою підвищення ефективності та якості функціонування установи, керуючись ст.ст.17, 26,60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**В И Р І Ш И Л А**:

1. Перейменувати комунальний заклад «Публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області у комунальний заклад «Городоцька публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області.

2. Викласти в новій редакції Статут комунального закладу «Городоцька публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області.

3. Гуманітарному управлінню Городоцької міської ради (І.Яскевич) провести державну реєстрацію змін до установчих документів згідно вимог чинного законодавства протягом двох місяців з моменту прийняття цього рішення.

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, духовності, молоді та спорту (В.Маковецький).

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішення сесії Городоцької міської ради

22.04.2021 № 1073

**Статут**

**(нова редакція)**

**комунального закладу**

**«Городоцька публічна бібліотека»**

**Городоцької міської ради**

**Львівської області**

м.Городок2021

**1. Загальні положення**

1. Цей Статут розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 року № 755-IV, Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 року № 2778-VI, Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 16.03.2000 року № 1651- ІІІ, Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» від 21.05.2009 року № 1388-VI і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу «Городоцька публічна бібліотека» .
2. Городоцька публічна бібліотека - публічний, інформаційний, культурний, освітній заклад, що заснований на комунальній формі власності і є комунальним закладом Городоцької міської ради Львівської області.

1.3.Комунальний заклад «Городоцька публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області (далі – Заклад) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України,актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, наказами уповноваженого органу у сфері культури, який визначений Засновником.

1.4. Заклад здійснює реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та надбань культури.

1.5.Засновником комунального закладу «Городоцька публічна бібліотека» є Городоцька міська рада (далі Засновник).

1.6. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

1.7. Повна назва закладу: Комунальний заклад «Городоцька публічна бібліотека» Городоцької міської ради Львівської області.

1.8. Скорочена назва закладу: Городоцька ПБ.

1.9. Юридична адреса закладу: 81500, Львівська область, місто Городок, вулиця Мартовича, будинок 3.

**2.Юридичний статус публічної бібліотеки**

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на основі Статуту, має круглу печатку, кутовий штамп, інші штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити.

2.2. Заклад є установою культури, яку створено з урахуванням соціально-економічних, культурно –освітніх потреб населення громади.

2.3. Основна мета діяльності Закладу – створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурних, освітніх та духовних потреб.

2.4. Головними видами діяльності Закладу є обслуговування користувачів в публічній бібліотеці, бібліотеках-філіях .

2.5. Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечного, інформаційного, консультативного обслуговування користувачів;

- збереження та сприяння відродженню національних, культурно-історичних традицій;

- формування правової культури населення та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування та електронного урядування;

- формування фондів краєзнавчих документів.

2.6. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом:

- проводиться організація диференційованого підходу до обслуговування користувачів, з урахуванням їх вікових особливостей, освітнього рівня, культурних та пізнавальних потреб;

- надається користувачам гарантований доступ до будь-яких частин бібліотечного фонду, забезпечується свобода вибору документів;

- здійснюється облік, зберігання та використання документів відповідно до правил встановлених Міністерством культури України, встановлених стандартів, нормативних документів;

- забезпечується наукова обробка і систематизація, розкриття фондів на різних носіях інформації;

- створюються каталоги , бази і банки даних про склад фондів, надається право користуватися довідково-бібліографічним апаратом всім користувачам бібліотеки;

- забезпечується безкоштовне надання основних бібліотечних послуг;

- організовується змістовне дозвілля, робота клубів за інтересами користувачів;

- узагальнюється досвід роботи бібліотек, вживаються заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;

- ведеться облік та планування роботи бібліотеки.

2.7. Заклад може мати філії та відокремлені бібліотечні пункти.

2.8. Заклад подає статистичні звіти відповідно до вимог органів державної статистики.

**3. Структура закладу бібліотеки**

3.1.Структуру Закладу, філій та штатний розпис формує, затверджує та вносить зміни орган управління у сфері культури, визначений Засновником;

3.2 До Городоцької публічної бібліотеки входять такі бібліотеки-філії : с.Бартатів, с.Братковичі, с.Вовчухи, с.Галичани, с.Годвишня, с.Градівка, с.Добряни, с.Долиняни, с.Дроздовичі, с.Дубаневичі, с.Заверещиця, с.Зелений Гай, с.Керниця, с.Мильчиці, с.Мавковичі, с.Мшана, с.Милятин, с.Повітно, с.Путятичі, с.Родатичі, с.Речичани, с.Тучапи, с.Угри, с.Черляни, с.Черлянське Передмістя, с.Шоломиничі та бібліотека-філія для дітей.

**4. Формування бібліотечного фонду**

4.1. Бібліотечний фонд Закладу є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

4.2. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов’язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за безготівковий рахунок, документообміну, отримання в дарунок та іншого безкоштовного отримання документів та з інших джерел.

4.3. Заклад забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів Закладу, ступеня їхнього задоволення фондами.

4.4. Городоцька публічна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Закладу; філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.  
4.5. Городоцька публічна бібліотека регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд бібліотеки, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

4.6. Засновник Закладу зобов’язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

4.7. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду (складання акта, виключення із форм обліку, довідкового бібліографічного апарату), здійснює Заклад за поданням актів бібліотеками - філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією Органу управління .

Вилучення документів з фондів бібліотеки за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**5. Права та обов’язки закладу**

5.1. Заклад обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленим на основі типових правил, затвердженим спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

5.2. Використання Закладом відомостей про користувачів та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускаються.

5.3. Заклад зобов’язаний звітувати про свою діяльність перед Засновником.

5.4. Заклад має право:

- визначати, зміст, напрямки та форми своєї діяльності;

- здійснювати господарську діяльність;

- визначати джерела комплектування своїх фондів;

- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів;

- 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 правилами користування бібліотекою;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, 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 із своїх фондів документів відповідно до нормативно-правових актів;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими бібліотеками, установами та організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству України;

- заклад має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

**6. Права та обов’язки громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування**

6.1. Права громадян України, підприємств, установ та організацій на бібліотечне обслуговування забезпечується створенням мережі бібліотек, безкоштовністю основних їх послуг.

6.2. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Закладу здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотеки, а також відповідно до Статуту Закладу, правил користування бібліотеками.

6.3. Користувачі бібліотеки мають право:

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідковий апарат (крім комерційних баз даних);

- безоплатно отримувати консультаційну допомогу у пошуку та виборі джерел інформації;

- безоплатно отримувати із фондів бібліотек документи у тимчасове користування;

- безоплатно користуватися доступом до мережі Інтернет;

- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;

- користуватися іншими видами послуг в тому числі й на платній основі;

- брати участь у роботі бібліотечних рад.

6.4. Користувачі дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних бібліотеках.

6.5. Користувачі бібліотеки зобов’язані:

- дотримуватись правил користування бібліотеками;  
- змінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

**7. Управління закладом**

7.1. Засновник реалізує державну політику в галузі бібліотечної справи, визначає систему управління мережею підпорядкованих йому бібліотек, забезпечує координацію їх діяльності з бібліотечної системою спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері культури – Міністерства культури України.

7.2. Управління Публічною бібліотекою здійснює директор, який має бути громадянином України, що має вищу фахову освіту та стаж бібліотечної роботи не менш як три роки. Призначається на посаду за результатами конкурсного відбору засновником (уповноваженою особою) відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Директор:

- здійснює керівництво закладом;

- призначає на посади та звільняє із посад працівників бібліотеки та філій;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- призначає відповідального за охорону праці та пожежну безпеку і забезпечує дотримання умов для його роботи та виконання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у закладі, забезпечує охорону праці, санітарно-гігієнічні норми;

- розпоряджається в установленому порядку майном та коштами Закладу;

- розробляє та затверджує річний план роботи Закладу, за погодженням з органом управління, який визначений Засновником;

- організовує виконання кошторису доходів та видатків Закладу;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства за погодженням з органом управління у сфері культури, визначений Засновником;

- видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання, видає доручення;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;

- звітує перед Управлінням культури і мистецтв Львівської ОДА в межах своєї компетенції;

- затверджує посадові обов’язки працівників Закладу.

7.4. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.

Рішенням Загальних зборів трудового коллективу може створюватись Рада Бібліотеки, що діє в період між Загальними зборами. Рішення Ради та Загальних зборів носять рекомендаційний характер.

7.5.Орган управління у сфері культури, визначений Засновником має право:

- формувати, затверджувати та вносити зміни у структуру Закладу, філій та штатний розпис;

- формувати програми розвитку Закладу;

- готувати пропозиції щодо нормативів матеріально-технічного, фінансового забезпечення Закладу;

- здійснювати навчально-методичне керівництво, контроль та державне інспектування Закладу;

- погоджувати Статут Закладу, контролювати його дотримання;

- затверджувати річні плани Закладу.

7.6. Засновник зобов’язаний:

- забезпечити матеріально-технічну базу Закладу;

- забезпечити обладнання Закладу засобами охоронно-пожежної сигналізації;

- фінансувати Заклад в обсягах необхідних для нормального функціонування Городоцької публічної бібліотеки.

**8. Фінансово-господарськадіяльність Закладу**

8.1. Фінансово-господарськадіяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавстваУкраїни, з дотриманнямвимогщодозбереженнябібліотечнихфондів.

8.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахуноккоштівмісцевого бюджету та додатковихджерел не забороненихчиннимзаконодавством**.**

8.3. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти місцевого бюджету. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання Закладом робочих планів у повному обсязі,матеріальних витрат, пов’язаних із підготовкою та перепідготовкою кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.8.4. Бюджетнефінансування Закладу не можезменшуватисяабоприпинятисяуразінаявності у зазначених закладах додатковихджерелфінансування.

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

8.6. Основою для розрахунку фонду заробітної плати є штатнийрозпис.

8.7. Додатковіджереламиформуваннякоштів Закладу є:

- кошти гуманітарної допомоги;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- інші надходження.

8.8. Кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом. Установлення для Закладу у бідь-якійформіплановихзавдань з наданняплатнихпослугзабороняється**.**

8.9. Заклад є бюджетноюнеприбутковоюорганізацією. Доходи Закладу у виглядікоштів, матеріальнихцінностей та нематеріальнихактивів, одержаних Закладом на здійсненняабовідздійсненнядіяльності, передбаченої Статутом, звільняютьсявідоподаткування.

8.10. Заклад використовує свої доходи (прибутки) виключно для фінансування видатків на своєутримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямівдіяльності, визначенихцим Статутом.  Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників ,працівників (крім оплати їхньої праці, нарахуванняєдиногосоціальноговнеску), членіворганівуправління та іншихпов'язаних з нимиосіб.

8.11. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися безоплатно земельними ділянками на яких він розташований - розвивати власну матеріальну базу;

- володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- виконуватиіншідії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

8.12. Порядок діловодства та бухгалтерськогообліку в ЗакладівизначаєтьсячиннимзаконодавствомУкраїни, нормативно-правовими актами МіністерствакультуриУкраїни**.**

**9. Матеріально-технічна база Закладу**

9.1. Забезпеченнябібліотекбудівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, абоіншимиупорядкованимиприміщеннями, щовідповідаютьумовамобслуговуваннякористувачівбібліотек, зберіганнябібліотечнихфондів, відповіднимизасобамимеханізації та автоматизаціїбібліотечнихпроцесів, розмножувальноютехнікою та іншимобладнанням та транспортом здійснюєтьсяЗасновником.

9.2.Забороняється переміщеннябібліотек без наданнярівноцінногоупорядкованогоприміщення для обслуговуваннякористувачівбібліотеки, роботипрацівників, зберіганнябібліотечного фонду.

9.3.Матеріально-технічна база Закладу включаєприміщення, споруди, обладнання, засобизв’язку, земельніділянки, рухоме і нерухомемайно, щоперебуває у йогокористуванні.

9.4. Майно Закладу належитьйому на правах оперативногоуправління.

9.5. Засновникздійснює контроль за використанням та збереженнямзакріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарськудіяльність.

9.6. Джереламиутворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальнівнескиЗасновника;

- капітальнівкладення та фінансування з бюджету;

- безоплатні та благодійнівнески, пожертвуваннягромадян та організацій;

- іншіджерела не забороненізаконодавством.

9.7. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

9.8. Списання, продаж, передача майна, що закріплене за Закладом, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з органом, що уповноважений Городоцькою міською радою управляти комунальним закладом.

**10 . Припинення діяльності Закладу.**

10.1. Згідно чинного законодавства України бібліотеки не підлягають приватизації.

10.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться з дотриманням вимог законодавства та відповідно до рішення Засновника.

10.3. При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником.

10.5. У разі припинення Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

10.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

**11. Затвердження, реєстрація та зміни до Статуту**

11.1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього, що оформляються у вигляді нової редакції, затверджуються рішенням Засновника.

11.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструються відповідно до чинного законодавства України.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**