

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення обласної ради
29.07.2021 № 341

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА
УНІВЕРСАЛЬНА НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
ІМЕНІ ФЕДОРА ПОТУШНЯКА»
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Ужгород
2021

1. Загальні положення

1.1 Цей Статут визначає правові та економічні основи організації й діяльності комунального закладу «Закарпатська обласна універсальна наукова бібліотека імені Федора Потушняка» Закарпатської обласної ради (далі – Бібліотека), яка є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області.

Бібліотека є правонаступницею усіх прав та обов'язків «Обласної бібліотеки для дорослих», яка була створена Закарпатським облвиконкомом у вересні-жовтні 1945 року з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх і виробничих потреб суспільства за наявності встановленого мінімуму бібліотечного фонду, матеріально-технічного та кадрового забезпечення і була заснована на державній власності.

1.2. Власником Бібліотеки є Закарпатська обласна рада. Бібліотека є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області, управління яким здійснює Закарпатська обласна рада (далі – Орган управління).

Бібліотека є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Органу управління, в галузевому відношенні підпорядковується відповідному структурному підрозділу Закарпатської обласної державної адміністрації (далі – Галузевий орган), а також Уповноваженому органу Закарпатської обласної ради із управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області, визначеному рішеннями Закарпатської обласної ради (далі – Уповноважений орган), в частині цільового та ефективного використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області в порядку та на підставах, визначених цим Статутом і рішеннями Закарпатської обласної ради.

1.3. Бібліотека керується у своїй діяльності чинним законодавством України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Закарпатської обласної ради, розпорядженнями голови Закарпатської обласної державної адміністрації, наказами Галузевого органу та документами Уповноваженого органу, обов'язковими для виконання підприємствами, установами і закладами, що засновані на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області і цим Статутом.

1.4. Бібліотека є юридичною особою, статусу якої набуває з моменту її державної реєстрації, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах казначейства, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно-розпорядчої документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи, кутовий штамп, інші необхідні реквізити. Заклад набуває права юридичної особи з моменту її державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.5. При виконанні покладених на неї завдань Бібліотека може використовувати власні надходження, отримані відповідно до чинного законодавства України.

1.6. Бібліотека самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Держава, її органи не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки. Бібліотека не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів, а також інших підприємств, установ, організацій.

1.8. У межах своєї статутної діяльності та положень цього Статуту Бібліотека має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах, господарських, адміністративних та третейських судах.

1.9. Найменування:

повне: Комунальний заклад «Закарпатська обласна універсальна наукова бібліотека імені Федора Потушняка» Закарпатської обласної ради;

скорочене: Закарпатська ОУНБ ім. Ф. Потушняка;

англійською мовою: TRANSCARPATIAN REGIONAL UNIVERSAL SCIENTIFIC LIBRARY NAMED AFTER FEDIR POTUSHNYAK.

1.10. Юридична адреса: Україна, 88000, Закарпатська область, місто Ужгород, проспект Свободи, 16.

1.11. Бібліотека веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством, звітний рік (бюджетний період) встановлюється з 01 січня по 31 грудня.

2. Правовий статус Бібліотеки

2.1. Організаційно-правова форма Бібліотеки – бюджетний та неприбутковий комунальний заклад, що заснований на спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області.

2.2. Бібліотека діє на підставі цього Статуту, який розроблено згідно з законодавчими актами, що регламентують бібліотечну діяльність в Україні.

2.3. У межах, визначених рішенням обласної ради та відповідно до законодавства України, Бібліотека підпорядкована структурному підрозділу Закарпатської обласної державної адміністрації, який забезпечує реалізацію державної політики на території області у межах своїх повноважень у сфері культури й мистецтв та Уповноваженому органу, який забезпечує контроль за цільовим та ефективним використанням майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області.

2.4. Бібліотека належить до Переліку базової мережі закладів культури місцевого рівня, які формуються на підставі державних соціальних нормативів забезпечення населення закладами культури (Закон України «Про культуру»).

- формує універсальний за складом фонд з урахуванням пріоритетів суверенної України в координації з іншими бібліотеками м. Ужгорода та області, забезпечує його збереження, у т. ч. за рахунок оцифрування цінних для Бібліотеки документів згідно із законодавством України;
- має пріоритетне право на придбання документів (книг, періодичних видань, інших носіїв інформації) відповідно до профілю комплектування, використовуючи різноманітні джерела поповнення фонду будь-яким шляхом, не забороненим законодавством, у т. ч. отримує літературу в дар;
- з максимальною повнотою збирає краєзнавчу літературу, виконує роль обласного депозитарію; згідно з Законом України «Про обов'язковий примірник документів» отримує місцевий обов'язковий примірник видань;
- веде облік, науково обробляє і систематизує документи на всіх носіях інформації, що надійшли до фонду, розкриває їх за допомогою (пошукового) довідково-бібліографічного апарату (ДБА) Бібліотеки, у т. ч. його електронної версії;
- створює страхові електронні копії документів, електронні бібліотеки;
- має єдиний для бібліотек області обмінний фонд (ОРФ), здійснює документообмін з бібліотеками України та іноземних держав;
- здійснює вилучення з бібліотечних фондів книг, документів, інших носіїв інформації з різних причин, крім ідеологічних та політичних, у порядку, визначеному спеціальними Інструкціями Державної казначайської служби України та Міністерства культури України;
- забезпечує належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів;
- активно співпрацює з усіма категоріями соціуму, враховує інтереси і потреби місцевої громади;
- забезпечує загальнодоступність до інформаційних, у т. ч. світових ресурсів, і безоплатне надання основних бібліотечно-інформаційних послуг;
- провадить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій, зокрема, презентацій книг, літературних та тематичних вечорів, читацьких конференцій, бенефісів видавництв, днів книги тощо;
- впроваджує нові інформаційні технології на основі автоматизованих інформаційно-бібліотечних систем (АІБС), з метою підвищення якості довідково-інформаційних послуг, виходу у світовий інформаційний простір;
- здійснює індивідуалізацію обслуговування користувачів, задоволення їх інформаційних запитів, активний розвиток дистанційного обслуговування віддалених користувачів за допомогою новітніх технологій;
- впроваджує інновації, створює якісно нові бібліотечні послуги, формує читацькі уподобання, сприяє підвищенню рівня читацької активності, культурної компетентності користувачів, їх обізнаності із найвизначнішими здобутками духовної культури людства;
- надає додаткові платні послуги відповідно до Положення про порядок надання платних послуг в Закарпатській ОУНБ ім. Ф. Потушняка, розробленого згідно зі статтею 26 Закону України «Про бібліотеки і

бібліотечну справу», а також пунктом 5.1 Закону України «Про податок на додану вартість», і затвердженого Галузевим органом;

– налагоджує та змінює міжвідомчі зв'язки з бібліотеками області, України та міждержавні – з бібліотеками світу, що сприяють розвитку, розширенню і обміну інформаційними ресурсами, інноваційними розробками;

– готує і видає (у т. ч. спільно з іншими бібліотеками) науково-допоміжні та рекомендаційні краєзнавчі бібліографічні посібники, а також методико-бібліографічні матеріали на допомогу бібліотекам області;

– створює бібліографічні краєзнавчі та інші бази даних, у т. ч. електронні;

– бере участь у створенні наукової інформації з питань культури і мистецтва, готує щомісячно «Хроніку культурного життя Закарпатської області»;

– здійснює на замовлення інформаційне забезпечення діяльності обласної ради та обласної державної адміністрації ;

– організовує та провадить науково-дослідницьку, науково-бібліографічну та науково-методичну діяльність;

– координує діяльність бібліотек області різного відомчого підпорядкування, надає їм методичну та практичну допомогу;

– вивчає стан обслуговування населення області, прогнозує його розвиток, виробляє конкретні рекомендації щодо вдосконалення різних напрямів бібліотечної роботи, вивчає і розповсюджує досвід кращих бібліотек регіону; забезпечує впровадження такого досвіду у практику роботи бібліотек області. За результатами вивчення видає аналітично-інформаційні бюллетені «Бібліотеки Закарпаття в дзеркалі статистики», «У нас в бібліотеках...»;

– організовує підвищення кваліфікації бібліотечних працівників області: проводить науково-практичні конференції, семінари, тренінги, стажування, «круглі столи», школи кращого досвіду, за матеріалами яких видає методичні серії «Бібліо-клас»;

– бере участь (та забезпечує участь бібліотек регіону) у загальнодержавних наукових дослідженнях у сфері бібліотекознавства та бібліографознавства, за результатами досліджень видає серію «Вивчаемо, щоб діяти»;

– бере участь у міжнародному співробітництві в галузі бібліотечної справи;

– надання платних послуг і консультацій, науково-методичної допомоги юридичним і фізичним особам відповідно до профілю Бібліотеки, згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року № 1183 і відповідно до Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, що затверджені Наказом Міністерства культури України,

Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 01.12.2015 № 1004/1113/1556 (зареєстровано у Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015 року за № 1590/28035);

- здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

3.3. У своїй діяльності Бібліотека керується принципами гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей та нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів, релігійних конфесій:

– громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на обслуговування в Бібліотеці;

– іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими ж правами на бібліотечне обслуговування, що і громадяни України;

– обмеження щодо надання бібліотечних послуг, що стосуються доступу до бібліотечних ресурсів, допускаються лише у випадках, передбачених законодавством України;

– права громадян України, підприємств і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечується безкоштовністю основних бібліотечних послуг.

3.4. Формами бібліотечного обслуговування в Бібліотеці є абонемент, у т. ч. міжбібліотечний, система читальних залів, дистанційне обслуговування засобами телекомуникацій.

Структура обслуговування може змінюватися відповідно до вимог сьогодення та умов Бібліотеки.

Користувачі зобов'язані дотримуватися правил користування Бібліотекою.

3.5. Порядок взаємодії з користувачами визначається Правилами користувачів Закарпатської ОУНБ ім. Ф. Потушняка, які розробляються на основі Законів України, інших нормативно-правових актів та Типових правил користування бібліотеками в Україні й затверджуються директором Бібліотеки.

4. Права та обов'язки Бібліотеки

4.1. Відповідно до чинного законодавства України Бібліотека має право:

- визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності, здійснювати планування роботи і визначати перспективи розвитку;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- за погодженням із Галузевим органом встановлювати перелік додаткових платних послуг;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів;
- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
 - створювати та розповсюджувати власні методично-бібліографічні матеріали;
 - захищати створені власні бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності згідно із законодавством;
 - здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами й організаціями, у т. ч. міжнародними, вести міжнародний документообмін, організовувати спільні проекти (виставки, міжнародні конференції, бібліографічні покажчики тощо);
 - відряджати за кордон спеціалістів для встановлення контактів, укладання договорів, обміну досвідом роботи;
 - бути членом громадських, у т. ч. міжнародних, організацій, пов'язаних із бібліотечною справою;
 - брати участь у конкурсних проєктах, у т. ч. міжнародних (грантова діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;
 - за погодженням із Уповноваженим органом надавати в оренду рухоме індивідуальне визначене майно Бібліотеки згідно з чинним законодавством України;
 - надавати додаткові бібліотечні послуги, здійснювати фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання з нотної літератури, книжок, брошур, газет, журналів, музейних експонатів, документів;
 - організовувати, проводити науково-практичні, культурні, мистецькі, громадські, суспільні заходи за замовленням фізичних і юридичних осіб відповідно до укладених договорів про надання послуг;
- Договори щодо проведення науково-практичних, культурних, мистецьких, громадських, суспільних та політичних заходів за замовленням фізичних і юридичних осіб підлягають обов'язковому погодженню Галузевим органом та Уповноваженим органом.
- реалізовувати спільні проєкти та програми з власної ініціативи або за зверненням органів державної влади, органів місцевого самоврядування, інших підприємств, установ і організацій за умови компенсації з їх боку відповідних витрат на утримання нерухомого майна, оплату комунальних послуг під час проведення таких заходів та компенсації інших витрат, необхідних для забезпечення цільового використання майна, а також за умови погодження з Уповноваженим органом доцільності проведення заходу з врахуванням ефективності використання майна.
 - надавати послуги згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 року № 1183 та відповідно до Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, що затверджені Наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України 01.12.2015 № 1004/1113/1556

(зареєстровано у Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015 року за № 1590/28035);

– здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству України.

4.2. Відповідно до чинного законодавства України Бібліотека зобов'язана:

– своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на інформаційно-бібліотечне обслуговування, встановлених Конституцією України та Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

– обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування Закарпатської ОУНБ ім. Ф. Потушняка, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками України, затверджених Міністерством культури України;

– дотримуватися відповідних стандартів, норм, правил, встановлених у галузі бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

– забезпечувати збереження та облік бібліотечних фондів, особливо цінних та рідкісних видань, документальних пам'яток, у т. ч. за рахунок створення резервних копій (оцифрування) документів;

– не допускати використання відомостей про користувачів та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди;

– здійснювати оперативний облік своєї діяльності та надавати статистичну звітність відповідно до законодавства за встановленими формами у визначені терміни;

– звітувати про свою діяльність перед обласною радою, обласною державною адміністрацією та громадськістю.

5. Фінансово-господарська діяльність

5.1. Кошти на утримання Бібліотеки, організацію та удосконалення бібліотечного обслуговування незалежно від джерел фінансування витрачаються згідно з Кошторисом видатків Закарпатської ОУНБ ім. Ф. Потушняка, який щорічно розробляється Бібліотекою самостійно та затверджується Галузевим органом.

5.2. Основним джерелом фінансування Бібліотеки є кошти обласного бюджету, що передбачені на нормативній основі для розвитку бібліотечної справи області.

5.3. Фінансування діяльності Бібліотеки може здійснюватись за рахунок коштів державного бюджету, якщо це передбачено відповідними державними програмами (щодо будівництва приміщення, поповнення фондів, інформатизації, збереження книжкових пам'яток тощо).

5.4. Додаткове фінансування може здійснюватися за рахунок власних надходжень Бібліотеки:

- коштів, отриманих за рахунок проектної діяльності (грантів);
- коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних;
- коштів, одержаних Бібліотекою від господарської діяльності;

- коштів, отриманих за надання Бібліотекою додаткових платних послуг;
- пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.5. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються виключно на здійснення статутної діяльності Бібліотеки – придбання літератури, технічних засобів тощо.

5.6. Відносини Бібліотеки з іншими підприємствами, організаціями та громадянами (у т. ч. іноземними) в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів. Бібліотека вільна у виборі предмета договору, визначені зобов'язань та господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України.

5.7. Вартість платних послуг і робіт, які надаються або виконуються Бібліотекою визначаються на договірних засадах із врахуванням орієнтовних розцінок, що розробляються Бібліотекою та погоджуються Галузевим органом спільно з Уповноваженим органом.

5.8. Валютні кошти на потреби Бібліотеки виділяються у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

5.9. Валютні надходження до Бібліотеки (інформаційне обслуговування іноземних організацій та громадян, інші види послуг та благодійні пожертви, в т. ч. гранти) залишаються у розпорядженні Бібліотеки і використовуються на забезпечення її статутної діяльності (придбання літератури, технічних засобів тощо).

5.10. Розрахунки за своїми зобов'язаннями Бібліотека здійснює у безготівковому та готівковому порядку через Головне управління Державного Казначейства України в Закарпатській області.

5.11. Бібліотека може кооперувати, на договірній основі, фінансові кошти задля спільних з іншими установами заходів або виконання певних проектів (видання бібліографічних покажчиків тощо).

5.12. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед Власників (учасників), працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску) бібліотеки, членів органу управління та інших, пов'язаних осіб.

5.13. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків із утримання Бібліотеки, реалізації мети, завдань та напрямів діяльності, визначених Статутом.

6. Майно Бібліотеки

6.1. Майно Бібліотеки належить на праві комунальної власності територіальним громадам сіл, селищ, міст області в особі Закарпатської обласної ради та передається Бібліотеці на праві оперативного управління або іншого речового права, передбаченого нормами чинного законодавства

та відповідно до рішень Органу управління. Бібліотека володіє, користується і розпоряджається цим Майном відповідно до рішень Органу управління та цього Статуту. Відчуження майна Бібліотеки може здійснюватися лише в порядку, визначеному рішенням Органу управління.

6.1.1. Бібліотеці забороняється обмін, передача в оренду, користування тощо, нерухомого майна, що належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області.

6.2. Земельна ділянка, на якій розташована Бібліотека, передана їй у безстрокове користування згідно з Державним Актом на володіння землею (від 12.03.2001 р., серія ЗК 3 002323).

6.3. Вилучення (викуп), добровільна відмова від права користування земельною ділянкою, на якій розташована Бібліотека, здійснюється за погодженням з Органом управління.

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

6.5. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

- бюджетне фінансування;
- прибутки, одержані від платних послуг та іншої господарської діяльності;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- безоплатні або благодійні внески (у т. ч. гранти);
- пожертви організацій, підприємств і громадян (не тільки у грошовому вигляді, а і як майно);
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.5.1. Інформація щодо додаткових джерел фінансування Бібліотеки включається до звітів, які подаються Уповноваженому органу відповідно до п. 7.8.1. та розділу 8 цього Статуту.

6.6. Кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Бібліотеки, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

6.7. Доходи (прибуток) Бібліотеки використовується виключно для фінансування видатків на утримання Бібліотеки, утримання рухомого та нерухомого майна, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків її діяльності, визначених цим Статутом.

6.8. Збитки, завдані Бібліотеці у результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами, відшкодовуються Бібліотеці за рішенням суду або арбітражу.

6.9. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, збереження фондів (Закони України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу»).

6.10. Основні засоби та необоротні активи, а також інші цінності Бібліотеки не підлягають вилученню, окрім як на підставі та відповідно до рішень Власника.

6.11. Бібліотека має право за погодженням із Уповноваженим органом Власника передавати іншим фізичним та юридичним особам, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно в тимчасове користування належне йому індивідуально визначене рухоме майно, а також списувати його з балансу в установленому порядку.

7. Управління Бібліотекою. Соціальний захист працівників бібліотеки

7.1. Суб'єктами управління Бібліотеки є:

7.1.1. Орган управління – Закарпатська обласна рада;

7.1.2. Уповноважений орган – уповноважений орган Закарпатської обласної ради із управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області, визначений рішеннями Закарпатської обласної ради;

7.1.3. Галузевий орган – відповідний структурний підрозділ Закарпатської обласної державної адміністрації, до компетенції якого належить забезпечення розвитку культури відповідно до законодавства.

7.1.4. Директор Бібліотеки.

7.2. Загальне методичне керівництво та координацію роботи Бібліотеки здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

7.2.1. Методичне керівництво Бібліотекою та координацію її роботи здійснює Національна парламентська бібліотека України.

7.3. Бібліотека підпорядкована безпосередньо Галузевому органу.

7.4. До компетенції Органу управління належить:

7.4.1. Затвердження Статуту Бібліотеки, внесення змін та доповнень до нього.

7.4.2. Прийняття рішення про призначення та звільнення директора Бібліотеки, проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади Директора Бібліотеки.

Орган управління своїм рішенням, а у міжсесійний період – голова ради своїм розпорядженням тимчасово (з дня виникнення вакантної посади до призначення Директора Бібліотеки за результатами конкурсу) покладає виконання обов'язків Директора на особу з числа штатних працівників закладу або призначає виконуючого обов'язки з числа інших осіб.

7.4.3. Прийняття рішення про припинення діяльності Бібліотеки: реорганізація або ліквідація Бібліотеки, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

7.4.4. Прийняття рішень про вилучення чи порядок вилучення основних засобів та необоротних активів, а також інших цінностей Бібліотеки.

7.4.5. Погодження вилучення (викупу), добровільної відмови від права користування земельною ділянкою, на якій розташована Бібліотека;

7.4.6. Контроль за діяльністю Бібліотеки.

7.4.7. Вирішує питання про притягнення директора Бібліотеки до дисциплінарної відповідальності у порядку та у спосіб, визначений чинним законодавством України та рішеннями Закарпатської обласної ради.

7.5. До повноважень Уповноваженого органу належить:

7.5.1. Контроль за ефективністю та цільовим використанням Бібліотекою майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Закарпатської області.

7.5.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки в межах, визначених цим Статутом та рішеннями Власника.

7.5.3. Розгляд, перевірка та аналіз звітності Бібліотеки, що здійснюється відповідно до п. 7.8.1. та розділу 8 цього Статуту.

7.5.4. Подання Органу управління письмових пропозицій щодо заходів підвищення ефективності використання майна Бібліотеки та звільнення Директора за порушення цього Статуту.

7.5.5. Погодження передачі іншим фізичним та юридичним особам, обміну, передачі в оренду, належного Бібліотеці індивідуально визначеного рухомого майна, а також погодження його списання з балансу в установленому порядку.

7.5.6. Погодження орієнтовних розцінок вартості платних послуг і робіт, які надаються або виконуються Бібліотекою на договірних засадах.

7.5.7. Погодження планів проведення науково-практичних та мистецьких заходів.

7.5.8. Затвердження форми звітності, передбаченої п.7.8.1. розділу 8 цього Статуту.

7.5.9. Погодження доцільності замовлення виготовлення проєктно-кошторисної документації Бібліотекою за обґрунтованим поданням Директора та технічного завдання до цієї проєктно-кошторисної документації.

7.5.10. Погодження проведення Бібліотекою капітальних ремонтів, реконструкції та нового будівництва;

7.6. До повноважень Галузевого органу належить:

7.6.1. Контроль за статутною діяльністю Бібліотеки та діяльністю Директора Бібліотеки.

7.6.2. Фінансування Бібліотеки у встановленому бюджетним законодавством порядку.

7.6.3. Затвердження структури та штатного розпису Бібліотеки на календарний рік та змін до них.

7.6.4. Погодження кандидатур на посади заступників директора, за поданням Директора Бібліотеки.

7.6.5. Затвердження кошторису Бібліотеки на бюджетний період та змін до нього.

7.6.6. Контроль і нагляд за додержанням законодавства у сфері культури державних стандартів, критеріїв та вимог щодо нормативів професійної діяльності в сфері культури, стандартів надання послуг.

7.6.7. Погодження спільно з Уповноваженим органом орієнтовних

розцінок вартості платних послуг і робіт, які надаються або виконуються Бібліотекою.

7.6.8. Прийняття рішення про преміювання, встановлення надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги Директору Бібліотеки в межах фонду оплати праці та на умовах, визначених контрактом.

7.6.9. Видання наказів про відпустку та про відрядження Директора.

7.6.10. Призначення виконуючого обов'язки та (або) тимчасово виконуючого обов'язки на період відсутності Директора Бібліотеки (відпустка, відрядження, хвороба тощо, крім випадків, визначених абзацом 2 пункту 7.4.2 Статуту) згідно з чинним законодавством з числа працівників Бібліотеки.

7.6.11. Контроль за своєчасністю, повнотою та достовірністю фінансової та бюджетної звітності Бібліотеки.

7.6.12. Визначення спільно із Бібліотеки та затвердження за погодженням з Уповноваженим органом розміри витрат на утримання нерухомого майна, оплату комунальних послуг під час проведення Бібліотекою спільніх заходів, що підлягають компенсації.

7.6.13. Погодження планів проведення науково-практичних та мистецьких заходів за поданням Директора та попереднім погодженням Уповноваженого органу.

7.7. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав управління і принципів самоврядування трудового колективу.

7.8. Безпосереднє керівництво діяльністю Бібліотеки здійснюється Директором, який призначається на посаду за результатами конкурсу, проведеного відповідно до вимог чинного законодавства.

Організація проведення конкурсу на заміщення вакантної посади Директора Бібліотеки здійснюється виконавчим апаратом ради на підставі рішень Органу управління, а у міжсесійний період – розпоряджень голови ради.

Директор Бібліотеки здійснює трудову діяльність на підставі строкового контракту, який підписується головою ради.

Звільнення Директора здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством за поданням Галузевого органу, поданням Уповноваженого органу, з інших підстав, визначених законами України.

7.8.1. Директор:

- здійснює загальне керівництво Бібліотекою, організовує її роботу і несе повну відповідальність за стан та результати її діяльності;

- без доручення діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади та місцевого самоврядування, інших організаціях, у т. ч. міжнародних, у відносинах із юридичними та фізичними особами;

- самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком віднесених Статутом до компетенції інших органів управління бібліотекою;

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства і державної дисципліни всіма працівниками Бібліотеки, створення необхідних умов для

збереження та ефективного використання ресурсів Бібліотеки для розв'язання завдань, що стоять перед нею;

– розпоряджається коштами і майном Бібліотеки згідно з чинним законодавством, проводить від імені Бібліотеки грошові операції, відкриває і закриває в банках розрахункові рахунки, підписує фінансові документи, укладає договори, видає доручення, організовує й контролює облік та збереження бібліотечних фондів, іншого майна бібліотеки, а також бухгалтерський облік та звітність;

– несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, списання майна та втрати у будь-якій формі, майна Бібліотеки;

– щоквартально, до 15-го числа місяця наступного за звітним періодом, подає Уповноваженому органу письмові звіти затвердженої форми щодо використання майна Бібліотеки, в тому числі щодо витрат на його утримання та щодо основних і додаткових джерел фінансування;

- забезпечує своєчасність, повноту та достовірність звітності Бібліотеки, що здійснюється відповідно до п.7.8.1. та розділу 8 цього Статуту й несе за неї персональну відповідальність;

- звітує перед Органом управління з будь-яких питань статутної діяльності Бібліотеки за пропозицією Уповноваженого органу, Галузевого органу або постійних комісій обласної ради;

- несе персональну відповідальність за вчасність та достовірність інформації, наведеної у звітах, які подаються Уповноваженому органу;

– видає накази, на основі відповідних Типових документів розробляє структуру Бібліотеки, затверджує документи, які регламентують її діяльність: положення про відділи, посадові інструкції, Правила користування Бібліотекою, Правила внутрішнього трудового розпорядку, контролює їх виконання;

– самостійно встановлює необхідну кількість працівників та готове на затвердження Галузевого органу штатний розпис, кошторис видатків Закарпатської ОУНБ ім. Ф. Потушняка;

– вирішує питання забезпечення Бібліотеки фахівцями, сприяє отриманню працівниками повної вищої освіти відповідного напрямку, організовує підвищення їх кваліфікації, сприяє їх самоосвіті;

– приймає, звільняє та здійснює ротацію кадрів згідно з трудовим законодавством та виробничу необхідністю, а також приймає рішення щодо заохочення або накладання на них дисциплінарних стягнень у встановленому порядку;

– за погодженням з Галузевим органом призначає і звільняє заступників директора;

– колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;

– відповідно до Примірної структури та штатних нормативів комунальних бібліотек, затверджених Міністерством культури України, самостійно визначає Структуру, яка затверджується Органом управління;

- погоджує з Уповноваженим органом доцільність замовлення виготовлення проектно-кошторисної документації та технічне завдання до проектно-кошторисної документації, проведення капітального ремонту, реконструкції Майна, яке перебуває в оперативному управлінні/господарському віданні/оренді Бібліотеки або здійснення нового будівництва;

- забезпечує реєстрацію змін та доповнень до Статуту не пізніше 10 робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення Органу управління;

- структура Бібліотеки може змінюватись відповідно до вимог часу та зміни умов обслуговування користувачів.

7.9. Бібліотека має право залучати до управління громадські об'єднання шляхом створення читацьких та наглядових рад, благодійних фондів тощо.

На правах дорадчих органів працюють рада при Директорі та рада читацького активу бібліотеки, які функціонують згідно з відповідними положеннями.

7.10. Основною формою самоврядування трудового колективу є загальні збори.

7.10.1. Інтереси трудового колективу представляє профспілковий комітет на основі Колективного договору між адміністрацією та профкомом.

7.10.2. Бібліотека створює безпечні умови праці для всіх працівників, постійно проводить роботу з поліпшення умов їх праці та побуту.

7.11. Правовий, соціальний та професійний захист працівників Бібліотеки гарантує держава та місцеві органи самоврядування:

- на працівників Бібліотеки поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення і соціальне страхування, Бібліотека вносить відповідні кошти до державного фонду соціального страхування у розмірах, встановлених державою;

- відповідно до законодавства працівникам Бібліотеки можуть встановлюватися надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці, матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, допомога для вирішення соціально-побутових питань, премії за високі інноваційні досягнення в роботі;

- при реорганізації і ліквідації Бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

- члени колективу мають право бути членами і брати участь в діяльності різних громадських об'єднань і партій, що не заборонені законами України.

8. Облік, звітність та контроль за діяльністю Бібліотеки

8.1. Бібліотека у встановленому законодавством порядку здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, здає бухгалтерську, фінансову та статистичну звітність, відповідає за дотримання податкової дисципліни.

8.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки здійснюється Галузевим органом, Уповноваженим органом та іншими відповідними органами у межах компетенції відповідно до чинного законодавства України.

8.3. Контроль за статутною діяльністю Бібліотеки відповідно до повноважень згідно з чинним законодавством та для ефективного використання майна, переданого Бібліотеці в оперативне управління/господарське відання/оренду, здійснюється Органом управління, Уповноваженим органом та Галузевим органом.

8.4. Директор Бібліотеки щоквартально, до 15-го числа місяця, наступного за звітним періодом, подає Уповноваженому органу письмові звіти щодо використання майна Бібліотеки, в тому числі щодо витрат на утримання майна Бібліотеки.

8.5. Директор Бібліотеки та головний бухгалтер Бібліотеки несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку та подання систематичної звітності у встановленому законодавством порядку.

9. Зовнішньоекономічна діяльність

9.1. Бібліотека має право брати участь у зовнішньоекономічній діяльності:

- встановлювати ділові контакти в Україні та за її межами;
- співпрацювати з іноземними фірмами, організаціями, їх представництвами, іноземними громадянами;
- проводити міжнародний книгообмін, виставки, ярмарки, фестивалі, заходи, пов'язані з бібліотечною діяльністю;
- відряджати за кордон спеціалістів для встановлення контактів, укладення договорів, обміну досвідом роботи, стажування, тощо.

10. Зміни та доповнення до Статуту

10.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Органом управління шляхом прийняття відповідного рішення на пленарному засіданні.

10.2. Право ініціювати зміни до Статуту Бібліотеки мають Орган управління, Уповноважений орган, Галузевий орган, Директор Бібліотеки.

10.3. Зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації відповідно до визначеного законодавством України порядку.

11. Припинення діяльності Бібліотеки

11.1. Ліквідація і реорганізація Бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) проводиться за рішенням Органу управління, а також за рішенням суду, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

11.2. Доцільність реорганізації та ліквідації Бібліотеки визначається Органом управління за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

11.3. При реорганізації Бібліотеки порядок розподілу майнових прав визначається Органом управління, а її права та обов'язки переходять до правонаступників.

11.4. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) всі її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу обласного бюджету.

12. Прикінцеві положення

12.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Бібліотеки протягом усього періоду його функціонування.

12.2. Якщо одне із положень Статуту у зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що суперечить законодавству України, Бібліотека застосовує норми, передбачені чинним законодавством України.

12.3. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним, це не порушує дійсності інших положень.

12.4. Цей Статут складається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та підписуються уповноваженим представником Органу управління.

В даному документі пронумеровано
та прошиг 68 (більше не варто підписувати)

Начальник управління
документального забезпечення
та архівної роботи виконанчого
апарату обласної ради



д. Борисюк