

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Рокитнівської селищної ради

09 квітня 2025 року № 5111

С Т А Т У Т

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

(код ЄДРПОУ 26299166)

(нова редакція)

Рокитне - 2025 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Цей Статут визначає правові та економічні основи організації та діяльності КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі – Заклад).

Заклад є об'єктом комунальної власності Рокитнівської селищної територіальної громади.

1.2. Засновником і Власником Закладу є Рокитнівська селищна територіальна громада в особі Рокитнівської селищної ради (далі – Власник).

1.3. Заклад керується у своїй діяльності чинним законодавством України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Рокитнівської селищної ради, розпорядженнями Рокитнівського селищного голови, наказами уповноваженого Власником галузевого органу управління, прийнятих у межах повноважень, цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.4. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах казначейства, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно-розпорядної 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. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Власник та уповноважений Власником галузевий орган управління.

1.6. За своїм правовим статусом Заклад є комунальним закладом та фінансується з місцевого бюджету.

Структура Закладу включає:

- ✓ Рокитнівська центральна селищна бібліотека – 34200, Рівненська область, Сарненський район, селище Рокитне, вулиця Каштанова, будинок 2а;
- ✓ Бібліотека-філія селища Томашгород – 34240, Рівненська область, Сарненський район, селище Томашгород, вулиця Соборна, будинок 22;
- ✓ Бібліотека-філія села Біловіж – 34222, Рівненська область, Сарненський район, село Біловіж, вулиця Центральна, будинок 34;
- ✓ Бібліотека-філія села Більськ – 34231, Рівненська область, Сарненський район, село Більськ, вулиця Центральна, будинок 27б;
- ✓ Бібліотека-філія села Блажове – 34230, Рівненська область, Сарненський район, село Блажове, вулиця Шкільна, будинок 13;
- ✓ Бібліотека-філія села Борове – 34263, Рівненська область, Сарненський район, село Борове, вулиця Центральна, будинок 5а;
- ✓ Бібліотека-філія села Буда – 34271, Рівненська область, Сарненський район, село Буда, вулиця Шкільна, будинок 12а;
- ✓ Бібліотека-філія села Дерть – 34261, Рівненська область, Сарненський район, село Дерть, вулиця Центральна, будинок 86а;
- ✓ Бібліотека-філія села Єльне – 34273, Рівненська область, Сарненський район, село Єльне, вулиця Центральна, будинок 35а;
- ✓ Бібліотека-філія села Залав'я – 34232, Рівненська область, Сарненський район, село Залав'я, вулиця Шевченка, будинок 18а;
- ✓ Бібліотека-філія села Карпилівка – 34262, Рівненська область, Сарненський район, село Карпилівка, вулиця Шевченка, будинок 48;

- ✓ Бібліотека-філія села Кисоричі – 34260, Рівненська область, Сарненський район, село Кисоричі, вулиця Центральна, будинок 105;
- ✓ Бібліотека-філія села Масевичі – 34253, Рівненська область, Сарненський район, село Масевичі, вулиця Центральна, будинок 97а;
- ✓ Бібліотека-філія села Нетреба – 34264, Рівненська область, Сарненський район, село Нетреба, вулиця Центральна, будинок 6;
- ✓ Бібліотека-філія села Олександрівка – 34274, Рівненська область, Сарненський район, село Олександрівка, вулиця Олександрівська, будинок 6а;
- ✓ Бібліотека-філія села Осницьк – 34209, Рівненська область, Сарненський район, село Осницьк, вулиця Центральна, будинок 6;
- ✓ Бібліотека-філія села Остки – 34252, Рівненська область, Сарненський район, село Остки, вулиця Весняна, будинок 23;
- ✓ Бібліотека-філія села Рокитне – 34208, Рівненська область, Сарненський район, село Рокитне, вулиця Соборна, будинок 13;
- ✓ Бібліотека-філія села Сновидовичі – 34250, Рівненська область, Сарненський район, село Сновидовичі, вулиця Храмова, будинок 6;
- ✓ Бібліотека-філія села Томашгород – 34244, Рівненська область, Сарненський район, село Томашгород, вулиця Центральна, будинок 4.

Кількість філій визначається відповідно до пунктів 15, 16 та 19 Постанови Кабінету Міністрів України «Про затвердження Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні» від 06.02.2019 № 72.

Заклад за змістом бібліотечних фондів є універсальним. За призначенням Заклад відноситься до публічних (загальнодоступних) бібліотек.

1.7. При виконанні покладених на нього завдань Заклад може використовувати власні надходження, отримані відповідно до чинного законодавства України.

1.8. Заклад самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Власника, Власник не відповідає за зобов'язаннями Закладу.

1.10. У межах своєї Статутної діяльності та положень даного Статуту Заклад має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах, господарських, адміністративних та третейських судах.

1.11. Найменування Закладу:

- повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ;
- скорочене: КЗ «ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА».

1.12. Юридична адреса: Україна, 34200, Рівненська область, Сарненський район, селище Рокитне, вулиця Каштанова, будинок 2а.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Мета створення закладу – забезпечення умов для реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, вільний доступ до інформації, задоволення і формування бібліотечних бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб користувачів, сприяння соціально-економічному розвитку населення Рокитнівської селищної територіальної громади.

2.2. Основним завданням Закладу є:

- формування, зберігання та надання у користування найбільш повного зібрання інформації, зафіксованої на папері, оптичному диску або іншому носіїв;
- здійснення загальнодоступного бібліотечно-бібліографічного, інформаційного, консультаційного обслуговування користувачів;
- надання методичної допомоги бібліотекам Рокитнівської селищної територіальної громади та забезпечення їх взаємодії згідно ст.10 Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу»;
- участь у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотечної справи Рокитнівської селищної територіальної громади, створенні інформаційних мереж.

2.3. Предметом діяльності Закладу є:

- єдиний фонд бібліотек установи;
- довідково-пошуковий апарат на традиційних та електронних носіях;
- бібліотечне інформаційно-бібліографічне обслуговування користувачів;
- інформаційно-методичне забезпечення розвитку сільських бібліотек Рокитнівської селищної територіальної громади.

2.4. Заклад може здійснювати за дорученням Власника або уповноваженого Власником галузевого органу управління інші функції для виконання його основної Статутної діяльності.

2.5. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством України.

2.6. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених з уповноваженим Власником галузевим органом управління, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.7. Для забезпечення виконання покладених на Заклад завдань, зобов'язань, Заклад має право звертатися до органів місцевого самоврядування та органів виконавчої влади, усіх рівнів, за відповідною інформацією.

3. МАЙНО ЗАКЛАДУ

3.1. Майно Закладу становлять основні фонди та обігові кошти, а також інші матеріальні та фінансові ресурси, вартість яких відображається на самотійному балансі Закладу.

3.2. Майно Закладу є комунальною власністю Рокитнівської селищної територіальної громади і закріплюється за Закладом на праві оперативного управління.

3.2.1. Відчуження, передача в оренду, заставу, позику, найм юридичним чи фізичним особам, а також списання основних засобів Заклад здійснює у межах чинного законодавства України та відповідно до цього Статуту.

3.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Власника;
- майно, передане Власником;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, громадян;
- капітальні вкладення і фінансування з державного та місцевого бюджету;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4. ОСОБЛИВОСТІ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад зобов'язаний виконувати завдання Власника, а також враховувати їх при здійсненні своєї статутної діяльності, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку.

4.2. Заклад не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам. Відчужувати, віддавати в заставу, позику, найм майнові об'єкти, що належать до основних фондів, здавати в оренду цілісні майнові комплекси структурних одиниць та підрозділів Заклад має право лише за попередньою згодою Рокитнівської селищної ради.

4.3. Списання з балансу матеріальних цінностей проводиться у порядку, визначеному чинним законодавством України.

4.4. Заклад у своїй діяльності може співпрацювати з іншими установами (зкладами) у спосіб та в межах, визначеними чинним законодавством України.

4.5. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

4.6. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

4.7. Заклад має право вступати до об'єднань установ (зкладів) в Україні та за її кордонами, за погодженням з Власником або уповноваженого Власником галузевого органу управління.

4.8. Заклад, відповідно до чинного законодавства України, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

4.9. Заклад повинен заздалегідь узгоджувати з уповноваженим Власником галузевим органом управління щорічні та квартальні плани роботи у визначеному ним порядку.

4.10. Заклад щорічно надає уповноваженому Власником галузевому органу управління звіт про виконання узгоджених з уповноваженим Власником галузевим органом управління планових завдань, у визначеному ним порядку.

4.11. Заклад веде первинний бухгалтерський облік результатів своєї роботи, складає статистичну інформацію, а також надає відповідно до вимог закону фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї діяльності, інші дані, визначені законом.

4.12. Заклад забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з законодавством України.

4.13. Заклад провадить зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до законодавства України.

4.14. Заклад є неприбутковою організацією.

4.15. Окремими видами діяльності, що підлягають ліцензуванню та акредитації, Заклад може займатися тільки на підставі спеціального дозволу (ліцензії), отриманого у встановленому законом порядку.

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ

5.1. Органом управління Закладу є Рокитнівська селищна рада (далі – Власник). Галузеве управління Закладом здійснює відділ культури і туризму Рокитнівської селищної ради (далі – уповноважений Власником галузевий орган управління).

5.2. До компетенції Власника належить:

- визначення основних напрямків діяльності Закладу;
- затвердження та внесення змін до Статуту Закладу;

- розпорядження основними засобами Закладу;
- прийняття рішення про відчуження майна, надання майна в позику, заставу, оренду;
- прийняття рішення про припинення діяльності Закладу, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу;

- інші права, визначені законодавством та цим Статутом.

5.3. До компетенції уповноваженого Власником галузевого органу управління належить:

5.3.1. визначення основних напрямів діяльності;

5.3.2. затвердження планів діяльності Закладу і звітів про їх виконання;

5.3.3. визначення форм контролю за діяльністю Закладу;

5.3.4. затвердження штатного розпису та структури Закладу;

5.3.5. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з уповноваженим Власником галузевим органом управління;

5.3.6. затвердження кошторису Закладу, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, цільове та ефективне використання бюджетних коштів;

5.3.7. контроль за організацією первинного обліку в Закладі, утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;

5.3.8. участь в установленому порядку в проведенні державної акредитації Закладу;

5.3.9. сприяння розвитку міжнародного співробітництва Закладу та впровадження інвестиційних проєктів;

5.3.10. здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацією роботи Закладу.

Керівник Закладу

5.4. Керівництво поточною діяльністю Законом здійснює директор, який призначається Рокитнівським селищним головою шляхом укладання контракту в порядку, визначеному законодавством, за результатами конкурсу.

5.5. У Контракті визначається строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови за погодженням сторін або визначені як істотні згідно чинного законодавства.

5.6. Директор може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії Контракту з підстав та в порядку визначеному Контрактом, чинним законодавством України.

5.7. Директор підзвітний Власнику та уповноваженому Власником галузевому органу управління з усіх питань Статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно чинного законодавства України.

5.8. Директор вирішує усі питання діяльності Закладу, з урахуванням обмежень, передбачених даним Статутом.

5.9. До компетенції директора відноситься:

5.9.1. забезпечення Статутної діяльності Закладу;

5.9.2. вирішення поточних питань роботи Закладу;

5.9.3. вирішення кадрових питань;

5.9.4. вирішення питань матеріально-технічного забезпечення;

- 5.9.5. організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- 5.9.6. визначення порядку оплати праці працівників Закладу;
- 5.9.7. укладає договори та угоди, які пов'язані з діяльністю Закладу;
- 5.9.8. видає довіреності на представництво та захист інтересів в суді та інші довіреності, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- 5.9.9. відкриває в органах державної казначейської служби рахунки, які необхідні для забезпечення діяльності Закладу;
- 5.9.10. має право першого підпису на фінансових документах;
- 5.9.11. розпоряджається коштами та майном Закладу відповідно до чинного законодавства України та Статуту;
- 5.9.12. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Закладу згідно з чинним законодавством України;
- 5.9.13. затверджує положення про структурні підрозділи Закладу, посадові інструкції працівників та інші необхідні документи;
- 5.9.14. веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;
- 5.9.15. накладає дисциплінарні стягнення на працівників Закладу;
- 5.9.16. зобов'язаний організувати проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників Закладу згідно вимог трудового законодавства України;
- 5.9.17. створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- 5.9.18. несе персональну відповідальність за збереження, відчуження, списання та втрати у будь-якій формі майна Закладу;
- 5.9.19. несе персональну відповідальність за будь-які порушення, вчинені при зміні балансової вартості майна Закладу;
- 5.9.20. вчиняє інші дії в порядку та межах, встановлених законодавством України.
- 5.10. При здійсненні діяльності Закладу директор забезпечує:
 - 5.10.1. дотримання відповідних умов, передбачених чинним законодавством України щодо діяльності Закладу;
 - 5.10.2. організацію бухгалтерського обліку та контролю за фінансовою звітністю Закладу;
 - 5.10.3. розробку структури та штатного розпису Закладу та подає їх на затвердження до уповноваженого Власником галузевого органу управління Закладу;
 - 5.10.4. належний рівень побутових умов для перебування в Закладі;
- 5.11. У межах своєї компетенції директор видає накази, розпорядження, обов'язкові для виконання усіма працівниками Закладу та здійснює контроль за їх виконанням.
- 5.12. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Закладу в межах чинного законодавства України.
- 5.13. Директор та головний бухгалтер Закладу несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірності обліку та звітності.
- 5.14. На вимогу Власника або уповноваженого Власником галузевого органу управління Заклад, у встановлений ними термін, надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

6.1. Трудовий колектив Закладу складають фізичні особи, які своєю працею приймають участь у його діяльності на підставі трудових договорів.

6.2. Трудовий колектив Закладу формується на загальних засадах відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.3. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори.

6.4. Умови організації та оплати праці трудового колективу Закладу, їх соціальний захист визначаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.5. Відносини між адміністрацією Закладу та трудовим колективом регулюються колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Загальні збори трудового колективу розглядають проєкт колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проєкту.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ

7.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснює Власник та уповноважений Власником галузевий орган управління.

7.2. Відносини Закладу з органами державної влади і місцевого самоврядування регулюються відповідно до цього Статуту, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», інших нормативно-правових актів України, які визначають компетенцію органів.

7.3. На вимогу Власника, Заклад зобов'язаний проводити незалежну аудиторську перевірку фінансової звітності та бухгалтерського обліку.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації.

8.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Власник, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

8.3. Заклад може бути ліквідований:

- за рішенням Власника;
- за рішенням суду, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

8.4. Власник призначає комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки припинення діяльності Закладу відповідно до чинного законодавства України.

8.5. У разі злиття Закладу з іншою юридичною особою усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворена внаслідок злиття.

8.6. У разі приєднання Закладу до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох юридичних осіб до Закладу – до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних юридичних осіб.

8.7. У разі поділу Закладу, усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб.

8.8. У разі виділення однієї або кількох нових юридичних осіб, до кожної з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Закладу.

8.9. У разі перетворення Закладу в іншу юридичну особу, усі його майнові права і обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

8.10. Заклад є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться на підставі рішення Власника.

9.2. Зміни та доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.