



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я

Про зміну найменування Комунального закладу
«Саратська районна бібліотека» та затвердження Статуту у новій редакції

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про бібліотека та бібліотечну справу», селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування Комунального Закладу «Саратська Районна Бібліотека», код ЕДРПОУ 37232178, на Комунальний Заклад «Саратська Селищна Публічна Бібліотека» Саратської Селищної Ради Білгород – Дністровського Району Одеської Області, код ЕДРПОУ 37232178 .

2. Затвердити Статут Комунального Закладу «Саратська Селищна Публічна Бібліотека» Саратської Селищної Ради Білгород – Дністровського Району Одеської Області, код ЕДРПОУ 37232178, у новій редакції згідно з додатком до даного рішення.

3. Директору Комунального Закладу «Саратська Селищна Публічна Бібліотека» Саратської Селищної Ради Білгород – Дністровського Району Одеської Області (далі – Заклад) Тимошенко І.Д.:

3.1. Зареєструвати Статут Закладу в державних органах реєстрації відповідно до Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

3.2. В десятиденний термін після реєстрації подати Саратській селищній раді належним чином завірені копії реєстраційних документів.

4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію селищної ради з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді.

Селищний голова

В.Д. Райчева

24 грудня 2020 року

№28 -VIII

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
рішенням Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району
Одеської області
від 24 грудня 2020 року
№ 28 - VIII

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САРАТСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»
САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.
(у новій редакції)

Код ЄДРПОУ 26600045

смт. Сарата
2020 рік

1. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САРАТСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ (далі – Заклад) - публічний, інформаційний, культурний, освітній заклад, що має упорядкований фонд документів і надає їх у тимчасове використання фізичним та юридичним особам, має доступ до інших джерел інформації і забезпечує інформаційні, освітні, культурні та інші потреби користувачів бібліотек.

1.2. Заклад заснований Саратською селищною радою Білгород-Дністровського району Одеської області і має статус комунального закладу.

1.3. Заклад є правонаступником усіх прав і обов'язків Комунального закладу «Саратська районна бібліотека».

1.4. Даний Статут розповсюджується на усі **філії Закладу./**

1.5. Заклад заснований на майні, що належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області (далі - Власник) в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.6. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.7. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання закріпленого майна за Закладом здійснює Власник або уповноважений ним орган.

1.8. Найменування Закладу:

повне **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «САРАТСЬКА СЕЛИЩНА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» САРАТСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ;**

скорочене **КЗ «САРАТСЬКА СПБ».**

1.9. Місцезнаходження Закладу: Україна, 68200, Одеська область, Саратський район, смт. Сарата, вул. Соборна, 18.

2. Мета діяльності та основні завдання Закладу

2.1. Заклад створено з метою бібліотечно – інформаційного обслуговування та задоволення інформаційних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотеки.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особи.

2.3. Предметом діяльності Закладу є:

– формування універсального за складом бібліотечного фонду з урахуванням пріоритетів суверенної України, з максимальною повнотою збір краєзнавчої літератури;

– поповнення бібліотечного фонду документами шляхом комплектування в установленому порядку;

– ведення обліку, наукової обробки і систематизування всіх видів видань, які надійшли до фонду Закладу, розкриття їх за допомогою довідково-інформаційних матеріалів, каталогів ;

– здійснення вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному чинним законодавством України;

- ведення книгообміну з бібліотеками України та іноземних держав, отримання літератури в дар;
- забезпечення загальнодоступності до бібліотечних фондів і безплатне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснення бібліотечного обслуговування за різними формами, якими є абонемент, читальні зали та інші.
- розвиток дозвільних форм роботи і організація роботи клубів за інтересами;
- забезпечення доступу до світових інформаційних ресурсів в Інтернет центрах;
- задоволення потреб громадян у публічній інформації, забезпечення їх доступу до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів, надання консультативних послуг з питань електронного оформлення звернень до органів державної влади;
- розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування та електронного урядування;
- сприяння формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, проведення роботи по вихованню культури читання, опановуванню бібліотечно-бібліографічними знаннями; по популяризації літератури серед читачів усіх категорій традиційними та новими формами і засобами бібліотечної роботи, проведення презентацій книг, літературних вечорів, екскурсій, книжкових виставок та тематичних полиць тощо;
- задоволення потреб користувачів в самоосвіті, самореалізації та всебічному розвитку;
- здійснення господарської діяльності та надання платних послуг;
- координація діяльності бібліотек філій, надання їм методичної допомоги, аналіз стану бібліотечного обслуговування населення громади;
- організація підвищення кваліфікації бібліотекарів, проведення атестації, семінарів, практикумів та інш.;
- проведення самостійно і спільно з іншими установами соціологічних досліджень, участь у національних соціологічних дослідженнях у галузі бібліотекознавства і впровадження їх результатів у практику.

3. Юридичний статус Закладу

3.1. Заклад є юридичною особою з моменту його державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, договори, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Власником або уповноваженим ним органом, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді, господарському, адміністративному та третейському судах. Заклад має самостійний баланс, кошторис, основний та інші рахунки в органах Державного казначейства у випадках, передбачених законодавством України.

3.2. У своїй діяльності Заклад керується чинним законодавством України, наказами, інструкціями іншими нормативно - правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Власника його виконавчого комітету, розпорядженнями Саратського селищного голови та наказами виконавчого органу Засновника у сфері культури, інструкціями та документами, що регламентують діяльність бібліотек, а також цим статутом.

3.3. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

3.4. Процес діяльності та ведення діловодства в Закладі здійснюється державною мовою.

3.5. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

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

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

3.8. Заклад має право відповідно до рішень Власника вступати до об'єднань, установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

3.10. Заклад, відповідно до рішень Власника, може мати в Україні філії та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України,

3.9. Філії, підрозділи, відділи та органи Закладу діють відповідно до положень про них, затверджених Закладом, вони мають основні та обігові кошти за рахунок Закладу.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу можуть мати круглу печатку зі своїм найменуванням та найменуванням Закладу, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

3.10. В структурі Закладу є Центральна бібліотека, яка є головною бібліотекою Закладу, виконує функції методичного центру для бібліотек – філій. Для погодженого вирішення питань, що належить до повноважень Закладу, функціонує рада при директорові у складі: директора, провідних фахівців закладу та бібліотечних працівників Закладу.

3.11. Заклад має штат працівників, бібліотечний фонд, довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

3.12.Заклад працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкуванням, надає їм консультативно-методичну допомогу.

3.13.Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці згідно чинного законодавства України, забезпечуючи робітникам гарантовані належні умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

3.14. Щорічні та щоквартальні плани роботи Закладу затверджуються директором Закладу, кошториси та калькуляції на власні роботи та послуги Закладу погоджуються з Власником або уповноваженим ним органом. Калькуляції, тарифи повинні бути затверджені директором Закладу. Робота без відповідного затвердження та узгодження калькуляцій, тарифів, планів не допускається.

3.15. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Власнику та уповноваженому ним органу звіт про виконання затверджених Закладом планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації.

4. Організація обслуговування населення

4.1. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання, здійснюючи свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадських прав.

4.2. Формами бібліотечного обслуговування є:

- абонемент, читальний зал, Інтернет – центр, обслуговування поза бібліотекою (бібліотечний пункт, пункт видачі) та інші форми.

4.3. В Закладі використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку та отримання інформації.

4.4. Центральна бібліотека, як провідна бібліотека Закладу, вивчає, аналізує стан бібліотечного обслуговування громади, розробляє заходи щодо його поліпшення, подає на розгляд Власника або уповноваженого ним органу пропозиції щодо удосконалення бібліотечного та інформаційного обслуговування, розширення бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі, зміцнення матеріально-технічної бази, впровадження нових технологій.

4.5. Заклад з метою популяризації книги проводять масові заходи, індивідуальну роботу з користувачами, здійснюють індивідуальне, групове та масове інформування, сприяє росту духовності і національній свідомості серед різних верств населення; із числа найактивніших користувачів формують бібліотечний актив.

4.6 З метою залучення населення до систематичного користування бібліотекою, Заклад організовує рекламу мережі бібліотек та їх послуг.

4.7 Розпорядок роботи Центральної бібліотеки та бібліотек-філій повинен передбачати найбільш зручний час для обслуговування користувачів

4.8. Заклад співпрацює з іншими бібліотеками, установами, бере участь в реалізації державних та регіональних програм.

4.9. Заклад може надавати платні послуги, встановлює їх форми, розміри та вартість, визначає пільги для окремих категорій користувачів а також установам та організаціям.

5. Формування, збереження і використання бібліотечного фонду

5.1. Бібліотечний фонд Закладу має бути універсального профілю і формується на різних носіях інформації. Облік, зберігання та вилучення документів, що знаходяться в бібліотечному фонді здійснюється в порядку встановлених державних стандартів, інструкцій та інших нормативних документів..

5.2. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні документи зберігаються у Центральній бібліотеці.

5.5. Закладом здійснюється систематизація, обробка, сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять.

5.6. Заклад регулярно інформує про нові надходження, створює довідково – пошуковий апарат на фонд Закладу, у тому числі зведені каталоги.

5.7. Бібліотеки-філії, які входять до складу Закладу забезпечують належне зберігання документів шляхом обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту оправи та реставрації, здійснення санітарно-гігієнічних заходів.

5.8. Облік документів, що вибувають з бібліотечного фонду Закладу (виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює Центральна бібліотека за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтером.

6. Організація довідково-інформаційної діяльності

6.1 Центральна бібліотека створює довідково-пошуковий апарат на єдиний фонд мережі бібліотек, у тому числі електронний каталог, регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, підтримує та формує свій сайт.

6.2 Бібліотеки-філії формують довідково-бібліографічний апарат (в традиційному та електронному форматах) на свої фонди.

6.3 Бібліотеки-філії, які входять до складу Закладу, здійснюють довідково-бібліографічне й інформаційне обслуговування користувачів, а також підприємств, установ і організацій, що розташовані в межах території Саратської селищної ради, забезпечують доступ користувачів до світових інформаційних ресурсів через організацію роботи Інтернет-центрів.

6.4. Бібліотеки-філії, які входять до складу Закладу, створюють власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч. електронні.

7. Організація соціокультурної діяльності

7.1. Бібліотеки-філії, які входять до складу публічної бібліотеки, проводять просвітницьку та соціокультурну роботу:

- розвивають дозвілєві форми роботи, організують для користувачів об'єднання і

клуби за інтересами;

- проводять прем'єри книг, читацькі конференції, інші заходи, спрямовані на популяризацію вітчизняних видань і читання;
- сприяють формуванню й розвитку читацьких інтересів та запитів, ведуть роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями.

8. Організація наукової і методичної діяльності

8.1. Центральна бібліотека:

- вивчає, аналізує, узагальнює стан бібліотечної справи на території Саратської селищної ради, поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у своїй роботі та роботі бібліотек-філій;
- бере участь у розробці і реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи в межах Саратської селищної ради;
- організовує і проводить дослідну, бібліографічну та методичну діяльність, бере участь у загальнодержавних наукових дослідженнях;
- вивчає потреби користувачів мережі публічних бібліотек, ступеня їх задоволення фондами;
- розробляє й видає методичні посібники з актуальних питань бібліотечної справи, інформаційні та бібліографічні видання, у тому числі з краєзнавства, інші матеріали з питань організації бібліотечної справи на території Саратської селищної ради;
- організовує заходи по підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників, надає методичну й практичну допомогу бібліотекам-філіям;
- впроваджує нові інформаційні технології у практику роботи.

9. Права та обов'язки

9.1. Заклад має право:

- самостійно визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
 - за погодженням з Саратським селищним головою змінювати штатний розпис;
 - визначати джерела комплектування своїх фондів;
 - брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно чинного законодавства за згодою Власника або уповноваженого ним органу;
 - здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству;
 - на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно чинного законодавства України.
- Обов'язки:**
- обслуговувати користувачів згідно з Правилами користування бібліотеками, розробленими на основі Типових правил користування бібліотеками, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури;
 - планувати свою основну діяльність і визначати перспективи розвитку згідно чинного законодавства України та виходячи із запитів користувачів на інформацію та послуги;
 - дотримуватися відповідних стандартів, норм та правил, встановлених у галузі бібліотечної справи.

9.2 У своїй діяльності дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних». Використання публічною бібліотекою та бібліотеками-філіями відомостей про користувачів з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

10. Майно Закладу

10.1. Майно Закладу належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді, інтереси якої представляє Власник. Зазначене майно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

6.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі.

Заклад має право використовувати для підвищення якісного рівня своєї роботи кошти, добровільно передані підприємствами, установами, організаціями і окремими громадянами, а також відповідно з діючим законодавством здійснювати господарську діяльність, надавати платні послуги.

10.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Саратській селищній територіальній громаді.

10.4. Здійснюючи право оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном.

10.5. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним на праві оперативного управління майном, що належить до основних фондів Закладу, лише з дозволу Власника.

10.6. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Власника.

Списання майна Закладу проводиться за згодою Власника або уповноваженого ним органу.

Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до діючого законодавства України.

10.7. Заклад, його філії, підрозділи, відділи та органи можуть розміщуватися у приміщеннях, користуватися обладнанням, закріпленим за Закладом на праві оперативного управління або використовувати для цих цілей приміщення, обладнання на підставі договору оренди, укладеного з Власником та іншими юридичними і фізичними особами.

Філії, представництва, підрозділи, відділи та органи Закладу використовують майно, що надане їм Закладом.

11. Управління Закладом

11.1. Управління Закладом здійснює Власник або уповноважений ним орган.

11.2. Винятковою компетенцією Власника є:

11.2.1. Прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу;

11.3. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор, який призначається і звільняється з посади розпорядженням Саратського селищного голови, на конкурсній основі. Саратський селищний голова від імені Власника укладає з директором контракт.

11.4. Директором може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та має вищу відповідну освіту на рівні спеціаліста або магістра, стаж роботи не менш як три роки, високі моральні якості та стан здоров'я, що дозволяє виконувати професійні обов'язки.

11.5. Директор підзвітний Власнику або уповноваженому ним органу 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.

11.6. Директор Закладу:

11.6.1. Представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без доручень в судах зі всіма процесуальними правами Закладу у межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом..

11.6.2. Здійснює оперативне керівництво Законом, забезпечує його ефективну діяльність, розробку та виконання виробничо – творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб у бібліотечно – бібліографічних послугах населення, соціального розвитку колективу.

11.6.3. Користується правом розпорядження коштів.

11.6.4. Укладає угоди, договори від імені Закладу.

11.6.5. Забезпечує ефективне використання і збереження закріпленого за Законом майна. впровадження комп'ютеризації, засобів автоматизації і механізації у діяльності Закладу

11.6.6. Організовує формування бібліотечного фонду.

11.6.7. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно – господарських функцій іншим працівникам Закладу.

11.6.8. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку.

11.6.9. Може створювати дорадчі органи для прийняття рішень з основних напрямів роботи Закладу.

11.6.10. В межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Закладу.

11.6.11. Призначає і звільняє працівників Закладу на підставі чинного законодавства, створює безпечні і сприятливі умови праці, а також забезпечує додержання прав працівників, гарантованих законодавством про працю.

11.6.12. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штати Закладу, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників Закладу.

11.6.13. Вживає заходи щодо забезпечення Закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, підвищення їх фахового рівня, в тому числі проведення атестації працівників Закладу.

11.6.14. Проводить вступні інструктажі по охороні праці зі всіма новими працівниками Закладу, а також інструктажі, навчання і перевірка знань працівників Закладу по охороні праці.

11.6.15. Вживає заходи щодо морального заохочення та матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.

11.6.16. Забезпечує звітування перед Власником, в тому числі на їх вимогу надає позачерговий звіт про результати будь якої діяльності Закладу, здійснює підготовку і вчасне подання Власнику належної планово-звітної документації.

11.6.17. За погодженням з Власником вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства України вчиняє вищезазначені дії.

11.7. Директор закладу має право:

11.7.1. В межах своєї компетенції приймати управлінські рішення, підписувати і візувати документи, розробляти та підписувати штатний розпис.

11.7.2. Подавати на розгляд Власника пропозицій щодо покращення роботи Закладу.

11.7.3. Ознайомлюватися з проектами рішень Власника, що стосуються діяльності Закладу.

11.7.4. Розпоряджатися матеріальними цінностями Закладу в межах своїх повноважень.

11.7.5. Удосконалювати свою професійну кваліфікацію.

11.7.6. У випадках відпустки директора Закладу чи неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин повноваження директора Закладу здійснює інша уповноважена директором Закладу особа.

11.7.7. Визначає структуру Закладу відповідно до вимог чинного законодавства.

11.8. В межах затверджених Закладом планових завдань та узгоджених кошторисів Заклад самостійно може вирішувати питання господарської та фінансової діяльності Закладу, за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Власника або потребують відповідного узгодження.

11.9. На вимогу Власника Заклад у встановлений ним термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків з своєї діяльності.

11.10. До Закладу не можуть бути прийняті на матеріально відповідальні посади особи, які є близькими родичами чи свояками (батьки, подружжя, брати, сестри, діти, а також батьки, сестри і діти подружжя), якщо у зв'язку з виконанням трудових обов'язків вони безпосередньо підпорядковані або підконтрольні один одному.

12. Трудовий колектив

12.1. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника і Закладу.

12.2. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами та через їх виборні органи. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратися директор Закладу. Вибори здійснюються таємним голосуванням, строком повноважень на 2-3 роки не менш як 2/3 голосів.

Рішення трудового колективу Закладу або його виборного органу приймаються більшістю голосів від загального складу трудового колективу Закладу або його виборного органу.

12.3. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноваженого ним органу, вони повинні бути відображені в колективному договорі.

Колективний договір також регулює питання щодо охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з Закладом.

12.4. Право укладення колективного договору від імені Власника надається директору Закладу, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Директор Закладу укладає колективний договір після погодження його з Власником.

12.5. На працівників Закладу поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

12.6. Трудові відносини з найманими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсації, регулюються трудовими договорами, колективними договорами, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

12.7. Заклад в межах, затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

13. Фінансово-господарська діяльність Закладу

13.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства та Статуту Закладу на основі його кошторису.

13.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Власника, а також за рахунок додаткових джерел, які не заборонені законодавством.

13.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, одержані від платних послуг відповідно до чинного законодавства України;
- кошти одержані від власної господарської діяльності;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- інші надходження. Ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року.

13.4. Заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку виходячи із завдань та планів бібліотечного обслуговування, попиту на бібліотечні послуги, забезпечення її виробничого, соціального розвитку.

13.5. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини із Власником, серед працівників Закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

13.6. Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі визначається законодавством України.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку Заклад вводить до штату Закладу посади бухгалтера.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюють відповідні державні органи, Власник або уповноважений ним орган.

13.7. Штатний розпис Закладу затверджується Саратським селищним головою.

14. Припинення діяльності Закладу

14.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації на підставі рішення Власника в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації Закладу уся сукупність його прав і обов'язків переходить до правонаступника .

14.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Власника;
- за рішенням суду з підстав, передбачених законом.

14.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства України.

14.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження директора Закладу припиняються.

Про початок ліквідації Закладу та термін подання заяв про претензії до нього ліквідаційна комісія сповіщає в одному з офіційних друкованих видань

Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу визначає його кредиторів дебіторів, розраховується ними, вживає заходів щодо сплати боргів Закладу третім особам, після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає ліквідаційний баланс і подає його органу, що призначив ліквідаційну комісію.

14.5. У разі припинення Закладу (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання, перетворення) передбачається передача активів одній або кільком неприбутковим закладам (організаціям) відповідного виду або зарахування до бюджету Саратської селищної територіальної громади.

14.6. В разі припинення Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства України про працю.

14.7. Ліквідація Закладу вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

15. Прикінцеві положення

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

15.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стане суперечити діючому законодавству України, то застосовується діюче законодавство України, і це не порушує дійсності інших положень Статуту.

15.3. Цей Статут складено та підписано у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу.

15.4. Зміни до цього Статуту вносяться Власником.

Секретар селищної ради

В.П. Проданов