**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням сесії

Дрогобицької міської ради

\_\_\_\_\_\_\_ VIIІ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т. Кучма

**СТАТУТ**

**МЕДВЕЖАНСЬКОЇ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІАЛУ**

**ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

(нова редакція)

**м. Дрогобич,**

**2021**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Медвежанська бібліотека-філіал Дрогобицької міської ради Львівської області (надалі іменується - Установа) - є комунальною культурно-освітньою, інформаційною установою бібліотечного типу.

**1.2.** Засновником Установи є Дрогобицька міська рада Львівської області (надалі іменується - Засновник). Установа створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх, дозвіллевих потреб населення за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази, професійних кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення бібліотечними установами.

**1.3.** Форма власності - комунальна.

**1.4.** Установа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, рішеннями органів місцевого самоврядування, даним Статутом.

**1.5.** Установа є підпорядкованою і підзвітною Засновнику, міському голові Дрогобича, управлінню культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, Дрогобицькій централізованій бібліотечній системі (надалі іменується Орган управління).

**1.6.** Утримання Установи здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**1.7.** Установа є юридичною особою, має самостійний кошторис, бланки зі своїм найменуванням, кутовий штамп, круглу печатку встановленого зразка, ідентифікаційний код, інші реквізити та атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

**1.8.** Установа є бюджетною неприбутковою некомерційною установою.

**1.9.** Засновник забезпечує функціонування та розвиток мережі Установи.

**1.10.** Відносини Установи з Органом управління та департаментом культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації визначаються законодавством України та Міністерством культури та інформаційної політики України..

**1.11.** Повна назва українською мовою: Медвежанська сільська бібліотека Дрогобицької міської ради.

**1.12.** Юридична адреса: 82129, Львівська обл., с. Медвежа, вул. Долішня,1.

**1.13.** Установа не несе відповідальності за зобов’язаннями Засновника та Органу управління. Засновник та Орган управління не несе відповідальності за зобов’язаннями Установи.

**2. ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ УСТАНОВИ**

**2.1.** Діяльність Установи будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об’єднань, взаємозв’язку розумового, морального, фізичного та естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв’язку з національною історією, культурою, традиціями, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування. Головними видами діяльності Установи є:

- формування, зберігання та використання бібліотечних фондів з метою сприяння соціально-економічному та інтелектуальному розвитку громади;

- розробка планів, цільових комплексних програм і рекомендацій з питань розвитку установ бібліотечного типу;

- організація та проведення книжкових виставок, презентацій книг, зустрічей з письменниками, літературно-мистецьких вечорів, інформаційно-бібліографічних оглядів, переглядів літератури;

- випуск інформаційних списків, тематичних бібліографічних покажчиків до ювілеїв визначних історичних особистостей, знаменних і пам’ятних дат;

- надання читачам всіх вікових груп (дорослим, молоді, юнацтву, дітям) інформаційних та просвітницьких бібліотечних послуг, забезпечення свободи вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;

- участь у Всеукраїнських, обласних конкурсах;

- встановлення переліку платних послуг згідно вимог законодавства України.

**2.2.** Завданнями Установи є:

- виховання громадянина України на засадах прав і свобод людини та громадянина, любові до свого народу, турботи про його благо, любові до України і готовності відстояти її незалежність, поваги до Державних символів, Конституції України;

- реалізація завдань державної політики в галузі бібліотечної справи, організації дозвілля для читачів;

- відродження, збереження і розвиток духовності українського народу, української національної культури, культури інших національностей, що проживають на території України;

- реалізація державних і регіональних програм розвитку установ бібліотечного типу;

- сприяння вдосконаленню законодавства в організації та управлінні бібліотечною справою;

- збереження, створення, розповсюдження культурних надбань;

- вивчення запитів користувачів, розкриття творчих здібностей різновікових груп читачів;

- урізноманітнення форм і методів бібліотечної роботи, впровадження інноваційних процесів, запровадження нових моделей співробітництва в усі напрямки соціокультурної діяльності Установи;

- задоволення інформаційних, культурно-освітніх потреб, організація дозвілля для різновікових груп читачів;

- удосконалення організаційної структури Установи;

- забезпечення підвищення кваліфікаційного і професійного рівня працівників Установи;

- створення матеріальної бази для проведення бібліотечної роботи.

**2.3.** Функцією Установи є культурно-освітня, виховна, методична, творча, навчальна, пізнавальна, розважальна робота.

**3. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА УСТАНОВИ**

**3.1.** Установа своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на якісне бібліотечне обслуговування.

**3.2.** Установа зобов'язана звітувати про свою діяльність перед своїм Засновником та громадою.

**3.3.** Установа зобов'язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

**3.4.** Основні бібліотечні послуги надаються Установою безкоштовно.

**3.5.** Установа має право:

- користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством;

- визначати форми і засоби організації бібліотечних послуг;

- організовувати підготовку, перепідготовку, підвищення кваліфікації та

стажування кадрів;

- формувати штатний розпис (за погодженням із Засновником), встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;

- запрошувати на роботу спеціалістів (за погодженням із Засновником та (або) Органом управління), у тому числі і закордонних, на договірних (контрактних) умовах;

- отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;

- самостійно розпоряджатися коштами Установи відповідно до Статуту;

- розвивати власну матеріальну базу;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародну діяльність, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

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

**3.6.** Установа має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності відповідно до законодавства України.

**3.7.** Установа має право надавати платні послуги відповідно до переліку та порядку визначеного Кабінетом Міністрів України, Міністерством культури та інформаційної політики України.

**3.8.** Установа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу»;

- безпечні умови діяльності;

- дотримання державних стандартів надання бібліотечних послуг;

- дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами та приватними

особами, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

**4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

**4.1.** Структура, штатний розпис Установи встановлюються у порядку та у відповідності до законодавства України.

**4.2.** Установа планує і здійснює свою діяльність відповідно до культурних, освітніх, дозвіллевих потреб населення, виходячи з професійних можливостей та фінансових ресурсів.

**4.3.** З метою реалізації вказаних завдань Установа має право :

- здійснювати підготовку та проведення культурно-освітніх заходів, тематичних книжкових виставок: авторських виставок, виставок нових надходжень, віртуальних виставок, виставок–діалогів; літературних дайджестів, бібліографічних оглядів літератури, літературно-мистецьких вечорів, зустрічей з письменниками, презентацій книг авторів, дитячих ранків, розважальних та пізнавальних програм, тощо;

- створювати інтернет-центри з доступом до мережі інтернет;

- формувати єдиний фонд документів, організовувати його використання та списання;

- брати участь у розробці та реалізації регіональних програм розвитку бібліотечної справи, різного роду проектів;

- надавати методичну допомогу в проведенні масових заходів;

- надавати приміщення в оренду, виконувати інші види діяльності, які не суперечать законодавству України за погодженням із Засновником та (або) з Органом управління;

- використовувати різні форми морального та матеріального заохочення учасників культурно-освітньої діяльності Установи;

**4.4.** Установа залучає у встановленому законодавством порядку до участі в культурно-освітніх, дозвіллевих, масових та інших заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації, якщо співпраця не регламентована встановленим законодавством заклади та організації залучаються за згодою.

**5. УПРАВЛІННЯ І ДІЯЛЬНІСТЬ**

**5.1.** Керівництво Установою здійснює директор, який призначається на посаду відповідно до законодавства України. Призначення на посаду директора та звільнення з посади здійснюється Органом управління. Директором призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту в галузі культури та мистецтва і стаж роботи в галузі культури та мистецтв не менше трьох років.

Директор:

- володіє повноваженнями і правами та несе обов’язки, встановлені законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, які поширюються на Установу, Статутом Установи;

- призначає на посади та звільняє працівників Установи відповідно до законодавства України;

- забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, затверджує структуру та штатний розпис Установи, який затверджується керівником Органу управління та затверджує документи, які регламентують діяльність Установи у відповідності до законодавства України;

- забезпечує складання, в установленому порядку, річного плану роботи Установи та подає його на затвердження Органу управління в термін визначений розпорядчим документом Органу управління;

- подає в установленому порядку в Орган управління місячний, квартальний та річний звіти;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-освітніх, дозвіллевих заходів, організаційно-масової та методичної роботи Установи, її структурних підрозділів;

- несе персональну відповідальність за виконання затвердженого плану роботи Установи;

- створює необхідні умови для розвитку бібліотечної діяльності, культурно-освітньої, дозвіллевої діяльності відповідно до потреб громади;

- розпоряджається майном і коштами Установи, переданих в оперативне управління Засновником;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Установи, укладає договори з юридичними та фізичними особами за погодженням з міським головою та Органом управління;

- представляє Установу у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Органом управління за результати діяльності Установи;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Установи у встановленому законом порядку;

- затверджує посадові обов’язки працівників Установи за погодженням з виборним органом профспілки;

- несе відповідальність, згідно законодавства України та профільних нормативних актів та наказів, за виконання покладених на Установу завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна Установи переданого в оперативне управління.

**5.2.** Бібліотечні працівники та обслуговуючий персонал Установи здійснюють діяльність у відповідності до норм, затверджених, за погодженням з виборним органом профспілки, посадових інструкцій.

**5.3.**  Для організації допомоги Установі з боку громадськості у проведенні культурно-освітніх, санітарно-господарських та інших заходів на загальних та інших зборах можуть утворюватись громадські ініціативні групи, порядок та строки діяльності яких визначаються виробничою необхідністю.

**6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**6.1.** Трудовий колектив Установи складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, контракту, колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Установою.

**6.2.** Органом громадського самоврядування Установи є загальні збори трудового колективу, які скликаються за потреби, але не рідше два рази на рік.

**6.3.** Повноваження трудового колективу Установи реалізуються через рішення загальних зборів та виборних органів профспілки.

**6.4.** Колективний договір Установи укладається між адміністрацією і профкомом клубних установ, предметом якого є виробничі, фінансові, соціально-культурні та інші питання.

**6.5.** Сторони, які уклали колективний договір, двічі на рік взаємно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

**6.6.** Адміністрація співпрацює з профкомом клубних установ відповідно до Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності».

**6.7.** На загальних зборах колективу можуть бути напрацьовані пропозиції щодо змін до даного Статуту, які передаються на розгляд Засновникові. Статут може бути переглянутий цілком або частково відповідно до нових законодавчих актів(внесених змін до них), нормативних документів(внесених змін до них), що регламентують роботу Установи або за організаційною необхідністю. Зміни доповнення до цього Статуту є невід’ємною частиною цього Статуту.

**6.8.** Працівникам Установи гарантується:

- професійний, соціальний і правовий захист;

- підвищення кваліфікації, перепідготовки;

- встановлення ставок і посадових окладів на рівні не нижчому від мінімального розміру заробітної плати;

- здійснення оплати праці, інших фінансових зобов'язань перед працівниками у першочерговому порядку, інші платежі здійснюються після виконань у повному об'ємі зобов'язань Установи, Органу управління, Засновника щодо оплати праці та інших фінансових зобов'язань перед працівниками;

- компенсація при втраті роботи у зв’язку із зміною організації виробництва яка гарантується законодавством.

**6.9.** Трудовий колектив Установи зобов’язаний:

- забезпечувати своєю працею виконання Установою завдань, визначених цим Статутом;

- права і обов’язки працівників Установи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями затвердженими директором Установи за погодженням з виборним органом профспілки та Органом управління.

**7. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**7.1.** Майно належить Установі на правах оперативного управління, відповідно до законодавства України, рішення про заснування і Статуту установи бібліотечного типу.

**7.2.** Установа відповідно до законодавства України користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

**7.3.** Установа має право здавати в оренду іншим підприємствам, організаціям та  громадянам обладнання, матеріальні цінності, що належать Установі, а також списувати їх з балансу у відповідності до законодавства України за погодженням із Органом управління.

**7.4.** Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Установи проводиться лише у випадках, передбачених законодавством України.

**7.5.** Збитки, завдані Установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

**7.6.** Основним джерелом фінансування культурно-освітньої, дозвіллевої та господарської діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці працівників є кошти місцевих бюджетів, що визначаються  нормативами асигнувань та коштами, що надходять з інших джерел і формують спеціальний фонд Установи, а саме:

- кошти від надання платних послуг;

- надходження від здачі в оренду приміщень, технічних засобів, обладнання;

- амортизаційні відрахування;

- безкоштовні та благодійні внески підприємств, громадських організацій та окремих громадян;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**7.7.** Порядок використання доходів спеціального фонду, які залишаються після виплати обов’язкових платежів та податків, визначає Установа за погодженням з Органом управління.

**7.8.** Установа самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку, який погоджує з Органом управління. Основою планування є контрольні цифри, які включають в себе показники технічного обладнання, розвитку матеріальної бази, соціального розвитку колективу та економічні нормативи.

**7.9.** Установа має право:

- безкоштовно одержувати матеріальні цінності або грошові фонди, у тому числі обладнання, транспортні засоби, тощо від підприємств різних форм власності і видів діяльності та організацій, благодійних і громадських фондів і організацій, від окремих громадян;

- закуповувати необхідні для діяльності обладнання, сировину, матеріали, інші матеріальні цінності у встановленому законом порядку;

- витрачати кошти отримані від платних послуг на оплату праці працівників, залучених до безпосереднього надання цих послуг, в порядку сумісництва, або за трудовими договорами та угодами.

**7.10.** Установа здійснює оперативний облік своєї діяльності веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому порядку і звітує Органу управління, Засновнику.

**7.11.** Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та відповідно  до чинного законодавства Установа може самостійно встановлювати будь-яку форму організації бухгалтерського обліку: через централізовану  бухгалтерію Органу управління.

**7.12.** Ведення діловодства та звітності в Установі здійснюється у порядку визначеному нормативно-правовими актами та законодавством України.

**7.13.** Персональну відповідальність за дотримання умов і достовірність бухгалтерського обліку перед Засновником несуть директор Установи та головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Органу управління та керівник Органу управління.

**7.14.** Фінансовий рік Установи встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

**7.15.** Кошторис Установи формується, затверджується та використовується директором Установи і погоджується з Органом управління, фінансовим управлінням виконавчих органів Дрогобицької міської ради відповідно до законодавства.

**7.16.** Інвентаризація та перевірка діяльності Установи проводиться Органом управління та (або) Засновником у межах наданих їм законодавством.

**7.17.** Кошти Установи використовуються відповідно до кошторису.

**7.18.** При виконанні робіт і наданні послуг Установа використовує ціни і тарифи, передбачені затвердженими прейскурантами, а при відсутності таких цін і тарифів - договірні ціни.

**7.19.**  Майно Установи перебуває на балансі Органу управління.

**8.** **РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ**

**8.1.** Припинення діяльності Установи відбувається шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

**8.2.** При ліквідації активи Установи передаються правонаступникові відповідного типу або зараховуються до доходу міського бюджету м. Дрогобича.

**8.3.** У випадку реорганізації Установи її права та обов’язки переходять правонаступникові відповідного типу.

**8.4.** Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником.

**8.5.** Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

**8.6.** Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

**8.7.** При реорганізації і ліквідації Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

Все що непередбачено цим статутом регулюється законодавством України.

**Міський голова Тарас Кучма**