

Відомості про умови праці та матеріально-технічну базу Вінницької обласної бібліотеки для дітей ім. І.Я.Франка

Вінницька обласна бібліотека для дітей ім. І.Я.Франка є об'єктом права спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Вінницької області, управління яким здійснює Вінницька обласна Рада (надалі – Орган управління майном).

Бібліотека є головним бібліотечним закладом для дітей області; науково-дослідним, інформаційним, консультативним, координаційним, організаційно-методичним центром з питань бібліотечно-інформаційного обслуговування та культурного розвитку дітей, організації вивчення дитячого читання.

Метою діяльності бібліотеки є забезпечення обслуговуванні дітей віком до 16 років, розвиток їх інформаційної грамотності та прищеплення навичок безперервної освіти, заохочення до участі в суспільному житті.

Основними завданнями діяльності Бібліотеки є :

- формування універсального за змістом фонду Бібліотеки різними типами і видами документально-інформаційних ресурсів із різних, самостійно вибраних джерел комплектування відповідно до складу користувачів та їх загальноосвітніх, професійних, культурних запитів і потреб;

- забезпечення збереження бібліотечних фондів шляхом створення необхідних умов зберігання, контролю за їх використанням, а також здійснення реставрації та оправи цінної в науковому і художньому відношенні літератури;

- здійснення наукової та аналітико-систематичної обробки інформації, організація і ведення довідково-бібліографічного апарату, складовою частиною якого є система каталогів і картотек, що розкривають зміст бібліотечного фонду;

- організація диференційованого обслуговування читачів та забезпечення їх права вибору і отримання видань із фонду Бібліотеки через її структурні підрозділи та міжбібліотечний абонемент;

- впровадження в практику роботи Бібліотеки новітніх інформаційних технологій та забезпечення доступу користувачів до світових інформаційних ресурсів, в т.ч. через всесвітню мережу Інтернет;

- організація інформаційно-бібліографічної, соціокультурної та краєзнавчої роботи на допомогу фізичним та юридичним особам;

- популяризація книги та виховання культури читання серед дітей як важливої складової його гармонійного інтелектуального розвитку та формування духовної культури;

- акцентування зусиль Бібліотеки на співпрацю з закладами освіти в контексті європейських вимог і стандартів відповідно до характеристик Болонського процесу.

Майно Бібліотеки складається з основних фондів і обігових коштів, а також з інших цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі Бібліотеки.

Майно Бібліотеки є об'єктом права спільної власності територіальних громад області і закріплене за нею на праві оперативного управління.

Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє та користується зазначеним майном. Право розпорядження майном, закріпленим на праві оперативного управління, здійснюється з дозволу Органу управління майном.

Джерелом формування майна є:

- майно, передане Органом управління майном;
- асигнування обласного бюджету;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;
- благодійні внески юридичних та фізичних осіб отримані згідно законодавства;
- надходження від збереження коштів у банківських установах;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, громадян у встановленому законодавством порядку;
- орендна плата;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством.

Бібліотека має право, відповідно до чинного законодавства та рішень Органу управління майна, здавати в оренду устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше майно, яке знаходиться на її балансі, списувати його з балансу. У випадках, передбачених законодавством та рішеннями Органу управління майном, такі дії проводяться за згодою Органу управління майном.

Відчуження основних засобів, що закріплені за Бібліотекою, здійснюється за погодженням з Органом управління майном у порядку, встановленому чинним законодавством.

Бібліотека не може бути виселена з приміщення без надання іншого рівноцінного приміщення.

Орган управління майном здійснює контроль за використанням і збереженням переданого Бібліотеці в оперативне управління майна і має право вилучати надлишкове майно, а також майно, що не використовується або використовується нею не за призначенням.

Перевірка наявності, порядку використання майна, фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється в установленому законодавством порядку.

Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Бібліотеці за рішенням суду, відповідно до чинного законодавства.

Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Бібліотеки, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

Бібліотека зобов'язана надати Органу управління майном на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

Орган управління майном має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії фінансової та господарської діяльності Бібліотеки.

Вся господарська та фінансова діяльність Бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

Бібліотека фінансується за рахунок коштів обласного бюджету та є неприбутковим закладом.

Бібліотека не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Статутом.

Джерела формування коштів Бібліотеки:

- асигнування обласного бюджету;
- надходження від надання додаткових платних послуг згідно з основною діяльністю;
- надходження від господарської діяльності;
- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплене за Бібліотекою;
- добровільні грошові внески від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів, отримані у порядку встановленому чинним законодавством;
- інші надходження, незаборонені чинним законодавством.

Доходи Бібліотеки зараховуються до складу єдиного кошторису доходів і видатків на утримання Бібліотеки і використовуються на проведення видатків цього кошторису.

У разі, коли за наслідком року доходи кошторису на утримання Бібліотеки перевищують суму, визначену кошторисом витрат, сума перевищення враховується у складі кошторису наступного року.

В межах господарської, фінансової, соціальної діяльності Бібліотека має право:

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;
- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;
- закуповувати в будь-яких суб'єктів (в тому числі іноземних) майно в межах кошторису;
- вилучати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;
- замовляти проектно-кошторисну документацію на капітальний та поточний ремонт, а також реконструкцію Бібліотеки з врахуванням можливості розширення служб;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;
- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;
- укладати угоди з юридичними та фізичними особами;
- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Бібліотеки;
- співпрацювати з бібліотеками та установами, в т.ч. зарубіжних країн;
- створювати в установленому порядку бібліотечні об'єднання, громадські ради;
- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;
- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності Бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

Бібліотека зобов'язана:

- забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету та до державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;
- забезпечувати цільове використання закріпленого за нею майна та виділених коштів;
- здійснювати реконструкцію, а також капітальний ремонт основних засобів;
- здійснювати оперативну діяльність з матеріально-технічного забезпечення, проводити придбання необхідних матеріальних ресурсів згідно з чинним законодавством;
- створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- здійснювати заходи з нормування та оплати праці працівників, згідно з чинним законодавством;
- здійснювати інші заходи, визначені законодавством, що забезпечують діяльність Бібліотеки.

Бібліотека веде облік військовозобов'язаних, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

Бібліотека несе відповідальність за додержання вимог і норм щодо охорони, раціонального використання, відновлення природних ресурсів, інших природоохоронних заходів у відповідності до чинного законодавства.

Бібліотека зобов'язана дотримуватись норм режиму праці, часу відпочинку, правил і норм охорони праці та протипожежної безпеки, виробничої санітарії, визначених чинним законодавством.

Соціальна діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

Органи державної влади, органи місцевого самоврядування та їх посадові особи не втручаються у фінансово-господарську діяльність Бібліотеки, таке втручання здійснюється виключно у межах та у спосіб, що передбачені законодавством.

Бібліотека здійснює у встановленому порядку оперативний бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність, несе повну відповідальність за дотримання податкової та фінансової дисципліни.

За оперативний облік, бухгалтерську і статистичну звітність, Бібліотека несе відповідальність перед відповідними органами.

Бібліотека, згідно з чинним законодавством, надає за вимогою відповідних органів будь-яку інформацію щодо здійснення нею господарської, фінансової діяльності та виконання статутних завдань.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю Бібліотеки, її структурних підрозділів здійснюється відповідними установами та організаціями згідно з чинним законодавством.

Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до Статуту, на основі поєднання прав Органу управління майном, галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації та принципів самоврядування трудового колективу.

Орган управління майном:

- призначає на посаду та звільняє з посади директора Бібліотеки;
- затверджує Статут Бібліотеки та зміни до нього;
- здійснює контроль за додержанням вимог Статуту та приймає рішення у зв'язку з їх порушенням;
- здійснює контроль за ефективністю використання майна, що знаходиться в оперативному управлінні Бібліотеки;
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Загальне керівництво Бібліотекою здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном у порядку встановленому законодавством та рішеннями Органу управління майном.

З директором Бібліотеки укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством.

Директор Бібліотеки:

- здійснює загальне керівництво роботою Бібліотеки, самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки за напрямками роботи згідно із Статутом та несе за неї персональну відповідальність;
- забезпечує виконання завдань Бібліотеки, передбачених планами роботи Бібліотеки та цим Статутом;
- діє від імені Бібліотеки, представляє її інтереси у всіх підприємствах, установах, організаціях;
- укладає угоди, договори, видає доручення, підписує фінансові документи, відкриває рахунки в банках, здійснює від імені Бібліотеки всі операції в кредитних установах, дбає про залучення благодійної допомоги, додаткових джерел фінансування на розвиток Бібліотеки;
- контролює облік та збереження бібліотечних фондів, іншого майна бібліотеки, а також бухгалтерський облік і звітність;
- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Бібліотеки;

- затверджує план роботи Бібліотеки за погодженням галузевого структурного підрозділу облдержадміністрації;
- формує структуру і штатний розпис Бібліотеки в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників;
- видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання;
- користується правом прийому, звільнення та переведення працівників Бібліотеки у відповідності з їх кваліфікаційними вимогами, вирішує питання заохочення та накладення дисциплінарних стягнень на працівників в установленому порядку;
- вживає заходів щодо забезпечення Бібліотеки кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, забезпечує зміцнення трудової дисципліни в колективі;
- організовує роботу і ефективну взаємодію відділів Бібліотеки, вживає заходів щодо створення в кожному структурному підрозділі й на робочому місці безпечних і сприятливих умов праці, гарантованих законодавством про охорону праці, керуючись при цьому трудовим законодавством з урахуванням галузевих особливостей, передбачених генеральною та галузевою угодами, Колективним договором і фінансовими можливостям Бібліотеки.
- здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Органом самоврядування Бібліотеки є загальні збори трудового колективу, які:

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- приймають Колективний договір;
- здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

Загальні збори скликаються при необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік.

Загальні збори є повноважними, якщо на зборах присутні більше половини членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю членів трудового колективу присутніх на загальних зборах.

Трудовий колектив Бібліотеки складають усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бібліотекою.

Приймання осіб на роботу проводиться у відповідності з кваліфікаційними вимогами. Працівники Бібліотеки підлягають періодичній атестації, порядок якої встановлюється чинним законодавством України. Права і обов'язки працівників визначаються Правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями.

Бібліотека забезпечує працівникам необхідні умови для творчої діяльності відповідно до чинного законодавства, гарантовані законодавством України умови праці та її оплати, соціальний захист працівників, несе відповідальність за шкоду, заподіяну їх здоров'ю.

Для погодженого колегіального обговорення та вирішення питань найважливіших напрямків діяльності Бібліотеки можуть створюватися дорадчі органи, персональний склад яких затверджується директором.

Організаційно-методичне керівництво Бібліотекою та контроль за її фаховою діяльністю здійснює галузевий структурний підрозділ облдержадміністрації – управління культури і мистецтв Вінницької обласної державної адміністрації.