

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Червоноградської
міської ради

від «___» _____ 2022 р.

№ _____

С Т А Т У Т
комунального закладу
«Червоноградська публічна бібліотека»
Червоноградської міської ради
(нова редакція)

ЄДРПОУ 22405542

м. Червоноград
2022 р.

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Статут визначає основні засади діяльності комунального закладу «Червоноградська публічна бібліотека» Червоноградської міської ради (далі – заклад).
У цьому Статуті терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
- 1.2. Засновником закладу є Червоноградська міська рада ЄДРПОУ 26269722 (надалі - Засновник). До компетенції Засновника належить затвердження й внесення змін до Статуту комунального закладу «Червоноградська публічна бібліотека».
- 1.3. КЗ «Червоноградська ПБ» підпорядковується відділу культури Червоноградської міської ради, який здійснює оперативне управління закладом (надалі - Уповноважений орган).
- 1.4. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, зокрема, наказами Департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської облдержадміністрації, розпорядженнями та дорученнями міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, наказами відділу культури Червоноградської міської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також іншими нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність у галузі культури.
- 1.5. Заклад здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України, інших нормативно – правових актів та цього Статуту.
- 1.6. Заклад користується гарантією держави з дотриманням його прав і законних інтересів. Перевірку діяльності закладу можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством у межах, наданих їм законодавством повноважень.
Втручання у діяльність закладу та його структурних підрозділів з боку громадських органів, політичних партій і рухів не допускається, крім випадків, передбачених законодавством.
- 1.7. Участь закладу в асоціаціях та інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить чинному законодавству України, за погодженням з Уповноваженим органом.
- 1.8. Заклад є юридичною особою, має власну печатку і штамп, особистий рахунок.
- 1.9. Заклад має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем в суді, арбітражному суді.
- 1.10. Організаційно - правова форма закладу – комунальна організація (установа, заклад).
- 1.11. Заклад є неприбутковим, утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законодавством.
- 1.12. Заклад перебуває у комунальній власності Червоноградської міської ради.

- 1.13. Заклад повинен бути доступним населенню не менше 40 годин на тиждень. Час роботи Закладу не повинен повністю збігатися з часом роботи основної частини населення відповідної території.
- 1.14. До зони обслуговування закладу входять усі населені пункти Червоноградської територіальної громади (далі – ТГ).
- 1.15. Місце знаходження КЗ «Червоноградська ПБ»
Україна, 80100, Львівська обл., Червоноградський р-н., вул. Бандери С., 11
- 1.16. Повне найменування: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЧЕРВОНОГРАДСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА» ЧЕРВОНОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ. Скорочене найменування КЗ «ЧЕРВОНОГРАДСЬКА ПБ».

2. Структура

- 2.1. КЗ «Червоноградська ПБ» - це єдине структурно – цілісне утворення, яке об'єднує публічні бібліотеки м. Червонограда, м. Соснівки, сел. Гірник, с. Борятин, с. Волсвин, с. Добрячин, с. Межиріччя, с. Острів, с. Поздимир, с. Сілець для ефективного використання бібліотечних ресурсів.
- 2.2. До складу КЗ «Червоноградська ПБ» входять Публічна бібліотека, міська бібліотека для дітей та бібліотеки, що розташовані в межах Червоноградської територіальної громади на правах бібліотек - філій.
- 2.3. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.
- 2.4. Структура закладу включає структурні підрозділи Публічної бібліотеки – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій, рекламної, проектної діяльності та промоції читання, а також відокремлені структурні підрозділи (бібліотеки - філії). Публічна бібліотека є організаційно - методичним центром. Вона має відповідний відділ, що формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками – філіями та структурними підрозділами Публічної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання.
- 2.5. Заклад має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, опрацюванням документів і центральним документосховищем, єдиний довідково – пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним, обліковим, електронним).

3. Фінансування

- 3.1. КЗ «Червоноградська ПБ» є бюджетним закладом. Фінансування здійснюється з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі міста.
- 3.2. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від
- фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних;
 - господарської діяльності,

- надання платних послуг,
 - пожертвувань, гуманітарної допомоги, інших джерел, не заборонених законодавством.
- 3.3. Заклад має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від надання платних послуг, але виключно на забезпечення статутної діяльності.
 - 3.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності закладу (придбання літератури, технічних засобів, оплати праці працівників, проведення ремонтних робіт тощо).
 - 3.5. Заклад в порядку, передбаченому законом звільняється від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг.
 - 3.6. Правом розпоряджатися коштами користується директор закладу.
 - 3.7. Заклад утримується за рахунок коштів бюджету Червоноградської міської ради.

4. Мета і завдання

- 4.1. Метою діяльності закладу є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.
- 4.2. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.
- 4.3. Заклад надає бібліотечні послуги через абонементи, читальні зали, інформаційно - бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.
- 4.4. Заклад надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі.
- 4.5. Користувачі закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через Публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку - філію. Публічна бібліотека та бібліотеки – філії використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.
- 4.6. У Публічній бібліотеці та бібліотеках - філіях організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет.
- 4.7. Заклад забезпечує створення в процесі бібліотечно – інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь – яких частин бібліотечного фонду, свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб.
- 4.8. Заклад організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно – виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних.

- 4.9. Заклад здійснює інформаційно – бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв.
- 4.10. Заклад проводить просвітницьку та соціокультурну діяльність, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами.
- 4.11. Заклад організовує соціокультурні заходи (презентації, читацькі конференції, виставки тощо), розвиває дозвілєві форми роботи.
- 4.12. Заклад здійснює автоматизацію та механізацію бібліотечно-бібліографічних процесів, створення електронних баз даних, електронних документів та колекцій таких документів;
- 4.13. Заклад забезпечує доступ до світових інформаційних ресурсів.
- 4.14. Заклад забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно – методичним і координаційним центром бібліотек регіону. Зокрема :
- вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в місті;
 - розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно – бібліографічного та інформаційного обслуговування регіону, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих потреб, прогнозування;
 - надає методичну, практичну допомогу бібліотекам населених пунктів громади;
 - виявляє, узагальнює, розповсюджує кращий регіональний, вітчизняний, зарубіжний досвід роботи;
 - проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів – конкурсів, тощо.
- 4.15. Заклад бере участь у реалізації державних, розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції.
- 4.16. Заклад бере і забезпечує участь бібліотек – філій у наукових дослідженнях:
- Впроваджує результати наукових і соціологічних досліджень у практику роботи бібліотек.
 - Організовує і бере участь у соціологічних дослідженнях.
- 4.17. Заклад здійснює видавничу діяльність. Працює на власній видавничій базі або на основі угод.
- 4.18. Заклад впроваджує комп'ютеризацію, автоматизацію і механізацію бібліотечних процесів у практику роботи бібліотек - філій.
- 4.19. Заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.
- 4.20. У своїй діяльності заклад керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

5. Формування бібліотечного фонду

- 5.1. Заклад формує єдиний бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях.
- 5.2. Фонд філії формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

- 5.3. Заклад вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори.
- 5.4. Формує фонд документів мовою національних меншин, які компактно проживають в регіоні.
- 5.5. Заклад забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів бібліотек, ступеня їхнього задоволення фондами.
- 5.6. Заклад здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Публічної бібліотеки. Філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.
- 5.7. Публічна бібліотека регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд Публічної бібліотеки, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.
- 5.8. Наукова, спеціальна та особливо цінна літератури, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в Публічній бібліотеці.
- 5.9. Щорічне оновлення бібліотечних фондів закладу повинно становити не менше 1 назви книг, періодичних видань на 10 жителів зони обслуговування.
- 5.10. Заклад забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням.
- 5.11. Виявляє, систематизує, облікує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції. Забезпечує для цих видань особливий режим охорони, зберігання та використання.
- 5.12. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури.
- 5.13. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду закладу (складання акта, виключення з форм обліку, довідково - бібліографічного апарату), здійснює Публічна бібліотека за поданням актів бібліотеками – філіями, зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.
- 5.14. Заклад здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками - філіями через створений обмінний фонд. Організовує між бібліотеками інших систем і відомств обмін документами.

6. Майно закладу

- 6.1. Майно закладу становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі закладу.
- 6.2. Майно закладу є спільною власністю Червоноградської територіальних громади і закріплюється за закладом на праві оперативного управління. Заклад володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном за

згодою засновника, вчиняючи щодо нього будь - які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

- 6.3. Діяльність закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Червоноградської міської ради (загального та спеціального фондів).
- 6.4. Джерелами формування майна закладу є: бюджетні асигнування; кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності; безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб; інші джерела, не заборонені законодавством України.
- 6.5. Доходи (прибутки) закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.
- 6.6. Земельні ділянки, на яких розташовані бібліотеки закладу, що є в комунальній власності міста, передаються їм у безстрокове користування відповідно до земельного законодавства.
- 6.7. Заклад здійснює господарську діяльність відповідно до законодавства та її Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.
- 6.8. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів, об'єктів виробничого призначення здійснюється за рахунок бюджетних та власних коштів закладу за узгодженням з Уповноваженим органом відповідно до кошторису витрат.
- 6.9. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому законодавством порядку.
- 6.10. Заклад має право здавати майно та приміщення в оренду юридичним і фізичним особам з дозволу відділу культури Червоноградської міської ради.
- 6.11. Відчуження майна здійснюється лише за рішенням Засновника.
- 6.12. Заклад має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства майном, придбаним за рахунок господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг.
- 6.13. Майнові права закладу захищені державою чинним законодавством.

7. Управління закладом

- 7.1. Заклад очолює директор, який здійснює управління закладом, призначається у порядку, встановленому законодавством України. Директор несе повну відповідальність за виконання закладом його функцій. Директор призначається і звільняється з посади керівником відділу культури Червоноградської міської ради. З директором укладається контракт терміном на п'ять років за результатами конкурсу згідно з Законами «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
- 7.2. Директор:
 - організовує роботу закладу, несе повну відповідальність за стан та результати його діяльності;
 - забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни та обліку.

- без доручення діє від імені закладу, на правах особистої відповідальності представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах, інших організаціях і установах в Україні та за кордоном, у відносинах з юридичними особами та громадянами; укладає угоди і контракти;
- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
- затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування закладом;
- в межах своєї компетенції видає накази, та інші акти, дає вказівки обов'язкові для виконання всіма працівниками Публічної бібліотеки та структурних підрозділів;
- має право підпису на локальних та інших документах закладу;
- відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільнює працівників, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- забезпечує розробку та виконання виробничо - творчих і фінансових планів з метою сприяння формуванню та забезпеченню потреб населення у бібліотечно - бібліографічних послугах, соціальному розвитку колективу;
- несе відповідальність за рівень управління, звітує перед органом місцевого самоврядування ТГ про хід виконання планів та договірних зобов'язань, про результати діяльності закладу, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці, техніки безпеки; забезпечує підготовку і вчасне подання відділу культури Червоноградської міської ради планово - звітної документації;
- користується правом розпоряджатися коштами відповідно до законодавства, видає, приймає до платежів зобов'язання;
- затверджує кошторис видатків і штатний розпис після погодження з відділом культури Червоноградської міської ради;
- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу, накладає дисциплінарні стягнення;
- забезпечує заклад кваліфікованими кадрами, створює безпечні і сприятливі умови праці;
- встановлює ступінь відповідальності заступників директора, керівників структурних підрозділів за керівництво окремими ділянками їх діяльності, затверджує положення про структурні підрозділи;
- організовує формування бібліотечного фонду;
- забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за закладом майна;
- вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно - господарських функцій іншим посадовим

- особам: заступнику директора, керівникам функціональних підрозділів закладу;
- здійснює заходи по механізації і автоматизації бібліотечних процесів, укріпленню матеріально-технічної бази закладу;
 - має право створювати дорадчі органи закладу для прийняття рішень з основних напрямів роботи;
 - здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку закладу.
- 7.3. У випадку тимчасової відсутності директор має право наказом передавати окремі свої повноваження заступникам або іншим уповноваженим особам.
- 7.4. Заступники директора приймаються і звільняються з посади директором закладу. Згідно своїх функціональних обов'язків несуть відповідальність за відповідні напрямки і зміст виробничої діяльності підпорядкованих їм структурних підрозділів, в межах своєї компетенції.
- 7.5. Провідний методист відповідає за комплекс питань пов'язаних з обслуговування користувачів, координацією роботи всіх бібліотек - філій, методичну та інформаційно - бібліографічну роботу.
- 7.6. Управління бібліотеками - філіями здійснюють завідувачі філіями та інші відповідальні особи, які призначаються на посаду та звільняються з посади безпосередньо директором закладу. Завідувачі філіями відповідають за організацію, якість роботи свого підрозділу, виконання планових показників, збереження книжкового фонду та санітарний стан бібліотек - філій.
- 7.7. Обов'язки працівників бібліотеки визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, чинним законодавством і даним Статутом.

8. Права і обов'язки

8.1. Заклад має право:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- господарської, виробничої, правової самостійності у формуванні та використанні бібліотечних ресурсів;
- визначати структуру і штат, програми, конкретні напрями та форми діяльності у відповідності до завдань, функцій, закріплених у Статуті;
- надавати додаткові платні послуги користувачам;
- встановлювати розмір відшкодувань з користувачів за втрачені чи пошкоджені твори друку та інші бібліотечні документи у відповідності з їх ринковою або відновлюваною вартістю;
- визначати джерела комплектування своїх фондів;
- одержувати обов'язковий безоплатний примірник документів, що видаються на території регіону;
- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотек;
- вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно - правових актів;

- захищати створені нею бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності бібліотек згідно з законодавством;
- здійснювати співробітництва з бібліотеками інших відомств, різними підприємствами, установами та організаціями; укладати з ними договори творчої співпраці;
- встановлювати безпосередні зв'язки з українською діаспорою з метою поповнення бібліотечних фондів творами друку, які видаються за межами України;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству.

8.2. Обов'язки закладу:

- своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на знання, освіту, користування культурними цінностями, інформацією, передбачених законодавством;
- обслуговувати користувачів згідно з правилами користування;
- забезпечувати збирання, збереження і загальнодоступність творів друку та інших документів для суспільного користування;
- гарантувати права читачів на користування бібліотечним фондом, повну інформацію про його склад, видачу їм творів друку та інших документів через абонемент (видача додому), в читальних залах;
- не використовувати відомості про користувачів закладу з будь – якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;
- забезпечувати належне зберігання особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, віднесених до національного культурного надбання, нести відповідальність за їхній облік;
- не вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, крім випадків, передбачених законодавством;
- гарантувати права користувачів на всі види послуг, які надаються закладом відповідно до чинного законодавства.

9. Звіт, звітність і контроль

- 9.1. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність у встановленому для неї порядку.
- 9.2. Напрями, зміст та показники, що відображають кінцеві результати і ефективність діяльності закладу визначаються річною планово – звітною документацією. План і звіт закладу затверджуються директором закладу, які складаються на основі планів і звітів структурних підрозділів Публічної бібліотеки та філій.
- 9.3. Службові особи Публічної бібліотеки та філій за недостовірність державної звітності несуть установлену законодавством відповідальність.
- 9.4. Загальний контроль за діяльністю закладу здійснює відділ культури Червоноградської міської ради. Фінансово – господарську та інші окремі сторони її діяльності (нагляд за безпекою праці, протипожежною безпекою тощо) контролюють державні органи відповідно до законодавства України.

- 9.5. Заклад має право на отримання інформації про результати інспектування і перевірок протягом 30 днів від їх початку.

10. Виробничо-господарська, зовнішньоекономічна діяльність

10.1. Матеріально – технічне забезпечення закладу

- 10.1.1. Забезпечення закладу будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням та транспортом здійснюється Засновником.
- 10.1.2. Забороняється переміщення бібліотек закладу без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.
- 10.1.3. Дирекція закладу самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку. Основою планування є контрольні цифри, які включають в себе технічні показники обладнання, розвиток матеріальної бази, соціального розвитку колективу, а також економічні нормативи.

10.2. Зовнішньоекономічна діяльність закладу

- 10.2.1. Заклад розвиває співробітництво з різними підприємствами, організаціями та установами на основі взаємного інтересу, рівноправного партнерства відповідно до чинного законодавства.
- 10.2.2. Заклад як юридична особа має право на укладення договорів про співробітництво з бібліотеками інших держав відповідно до законодавства.

11. Соціальні гарантії працівників закладу

- 11.1. Працівники закладу користуються гарантіями, встановленими законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.
- 11.2. Працівникам закладу можуть встановлюватися надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці працівників бібліотек згідно чинного законодавства.
- 11.3. Заклад за рахунок власних коштів може в колективному договорі встановлювати працівникам закладу додаткові пільги.
- 11.4. Працівники закладу мають право на допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально – побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, що встановлюється Кабінетом Міністрів України, преміювання згідно «Положення про преміювання».

12. Реорганізація, приватизація та припинення діяльності закладу

12.1. Реорганізація закладу

- 12.1.1. Реорганізація закладу здійснюється відповідно до законодавства України.
- 12.1.2. У разі приватизації будівель, споруд, приміщень, в яких розміщені бібліотеки закладу, що є у комунальній власності, та відмови нового власника надавати в користування займані бібліотеками будівлі, споруди,

приміщення органи, що приймають рішення про приватизацію цих будівель, споруд, приміщень, забезпечують бібліотеки будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек і зберігання бібліотечних фондів.

12.2. Припинення діяльності закладу

- 12.2.1. Припинення діяльності закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.
- 12.2.2. Рішення про припинення діяльності закладу приймається органом місцевого самоврядування Червоноградською міською радою за погодженням із Міністерством культури України.
- 12.2.3. При реорганізації чи ліквідації закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
- 12.2.4. Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.
- 12.2.5. У разі припинення діяльності закладу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи за погодженням Органу управління, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.
- 12.2.6. Заклад вважається ліквідованою з моменту виключення його з Державного реєстру України.

13. Реєстрація закладу та внесення змін

- 13.1. Реєстрація закладу проводиться за місцем його знаходження Червоноградською міською радою у порядку встановленому законодавством.
- 13.2. Заклад набуває статусу юридичної особи з дня його реєстрації.
- 13.3. У разі зміни форми власності або назви закладу здійснюється перереєстрація у порядку встановленому законодавством.
- 13.4. Зміни та доповнення до Статуту вносяться згідно з рішенням Червоноградської міської ради та набувають сили з моменту їх державної реєстрації.

В даному Статуті
пронумеровано та прошнуровано
12 сторінок

Секретар міської ради

О. Грасулов

В даному Статуті
пронумеровано та прошнуровано
12 сторінок

Секретар міської ради

О. Грасулов

В даному Статуті
пронумеровано та прошнуровано
12 сторінок

Секретар міської ради

О. Грасулов

В даному Статуті
пронумеровано та прошнуровано
12 сторінок

Секретар міської ради

О. Грасулов

В даному Статуті
пронумеровано та прошнуровано
12 сторінок

Секретар міської ради

О. Грасулов

В даному Статуті
пронумеровано та прошнуровано
12 сторінок

Секретар міської ради

О. Грасулов