

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням _____ сесії _____ скликання
Хотинської міської ради

_____ 2021 року

Міський голова

_____ Андрій ДРАНЧУК

СТАТУТ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ХОТИНСЬКА МІСЬКА ПУБЛІЧНА
БІБЛІОТЕКА»
ХОТИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
2021 рік.**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність Комунального закладу «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради.

1.2. Статут визначає статус Комунального закладу «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради, форму власності, фінансування, правові та організаційні засади діяльності.

1.3. Комунальний заклад «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради (далі – КЗ «ХМПБ» ХМР) об'єднує бібліотеки громади як (філії) КЗ «ХМПБ» ХМР за адміністративно – територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів та якісного надання населенню бібліотечних послуг і функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, довідково-пошукового апарату та бібліотечного фонду.

1.4. Кількість філій визначається відповідно до п.1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019 №72.

1.5. Комунальний заклад «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради є головною бібліотекою Хотинської міської ради, інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним, координаційним та науково-дослідним центром з питань розвитку бібліотечної справи, а також є центральним книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром книгообміну та міжбібліотечного абонементу, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтв ОТГ. Формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями, організовує його циркуляцію та використання.

1.6. Засновником комунального закладу «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради є Хотинська міська рада (далі - **Засновник**). Засновник здійснює фінансування закладу, її матеріально-технічне забезпечення, закріплює за закладом необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання. Засновник здійснює управління майном, активами, проводить фінансування, господарське обслуговування, інші заходи необхідні для функціонування закладу відповідно до цілей Статуту, у порядку і межах визначених законодавством.

1.7. Комунальний заклад «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради підконтрольна та підзвітна Засновнику.

1.8. Повне найменування Бібліотеки: Комунальний заклад «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради.

1.9. Скорочене найменування Бібліотеки: КЗ «ХМПБ» ХМР.

1.10. Місце знаходження та юридична адреса комунального закладу «Хотинська міська публічна бібліотека» Хотинської міської ради: вул. І.Франка, буд. 2, м. Хотин, 60000.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

2.1. У своїй діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативними актами Міністерства культури України, Рішеннями Засновника, Розпорядженнями Хотинського міського голови, та цим Статутом, іншими нормативно-правовими актами.

2.2. КЗ «ХМПБ» ХМР, заснована на комунальній формі власності, є юридичною особою з моменту державної реєстрації в Єдиному Державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, має самостійний баланс, відокремлене майно, розрахунковий та інші реєстраційні рахунки в органах Держаної казначейської служби України у Чернівецькій області, банківських установах, має круглу печатку, кутовий штамп.

2.3. КЗ «ХМПБ» ХМР несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах своїх коштів, що перебувають в її розпорядженні згідно з чинним законодавством України.

2.4. КЗ «ХМПБ» ХМР надає бібліотечні послуги населенню через відділ обслуговування, інформаційно-бібліографічну службу, різні форми нестационарного обслуговування та відокремлені структурні підрозділи – бібліотеки-філії.

2.5. Порядок обслуговування користувачів визначається Правилами користування КЗ «ХМПБ» ХМР, затверджені директором.

2.6. Структурні підрозділи – бібліотеки-філії не є юридичними особами. Вони наділяються майном КЗ «ХМПБ» ХМР і діють на підставі затвердженого нею положення.

2.7. Цей Статут розповсюджується на усі бібліотеки-філії, що об'єднанні в КЗ «ХМПБ» ХМР.

2.8. КЗ «ХМПБ» ХМР має штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат із зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

2.9. КЗ «ХМПБ» ХМР є організаційно-методичним і координаційним центром підвищення кваліфікацій для всіх працівників бібліотек-філій.

2.10. Цивільна правоздатність КЗ «ХМПБ» ХМР виникає з моменту реєстрації статуту і складається з прав і обов'язків.

2.11. КЗ «ХМПБ» ХМР має право:

- ✓ Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
- ✓ Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні, встановлювати перелік платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- ✓ Визначати джерела комплектування своїх фондів;
- ✓ Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів КЗ «ХМПБ» ХМР;
- ✓ Визначати при наданні користувачам КЗ «ХМПБ» ХМР документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у КЗ «ХМПБ» ХМР документів, у випадках, передбачених Правилами користування бібліотеками;
- ✓ Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами КЗ «ХМПБ» ХМР у тому числі пені за порушення термінів користування документами;
- ✓ Визначати умови використання бібліотечних фондів згідно з Правилами користування бібліотекою;
- ✓ Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
- ✓ Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями України та іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації Державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи та Хотинської територіальної громади;
- ✓ Укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно чинного законодавства.
- ✓ Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань яка не суперечить законам;
- ✓ На захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності КЗ «ХМПБ» ХМР згідно із законодавством.

2.12. КЗ «ХМПБ» ХМР зобов'язана:

- ✓ Своєю діяльністю забезпечувати реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, встановлених законодавством;
- ✓ Надавати безоплатні послуги згідно наказу Міністерства культури України від 15.10.2013р. № 983;
- ✓ Дотримуватися державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 06.02.2019р. № 72;
- ✓ Обслуговувати користувачів КЗ «ХМПБ» ХМР згідно з Правилами користування бібліотекою, розробленими на основі Типових правил, затверджених Засновником, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв;
- ✓ Не допускати використання відомостей про користувачів КЗ «ХМПБ» ХМР (персональних даних, інтереси) з будь-якою метою, крім наукової, без їхньої згоди;

- ✓ Звітувати про свою діяльність перед Засновником, відповідно до норм чинного законодавства України;
- ✓ Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

2.13. Діяльність, яка підлягає ліцензуванню або потребує необхідного спеціального дозволу, може здійснюватися після їх одержання.

2.14. Втручання органів державного управління в фінансово-господарську та інші види діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР допускається лише у випадках, передбачених законодавством України та цим Статутом.

3. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Метою діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, змістовне дозвілля, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадян, а також 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.

3.2. КЗ «ХМПБ» ХМР в межах своєї компетенції, бере участь у розробленні та реалізації Державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

3.3. Основним завданням КЗ «ХМПБ» ХМР є побудова нової моделі надання послуг музеями та бібліотеками, розширення переліку послуг з організації дозвілля населення з використанням новітніх технологій; створення на базі бібліотек державної та комунальної власності центрів обслуговування громадян, основним завданням яких є 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, що визначені підпунктом 5 пункту 6 Прикінцевих положень Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України» від 24.12.2015 № 911-VIII

3.4. Здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості.

3.5. Для виконання цих завдань КЗ «ХМПБ» ХМР :

- ❖ Обслуговує населення Хотинської територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, електронну доставку документів (ЕДД), веб – сайт/блог, сторінки в соцмережах, нестационарні форми обслуговування;

- ❖ Здійснює комплектування своїх фондів художньою літературою, книгами з усіх галузей знань, на допомогу вивченню предметів шкільної програми відповідно до вікового складу читачів; виданнями з теорії педагогіки, психології, бібліотечної справи, історії, теорії та критики художньої літератури а також періодичними виданнями аудіовізуальними виданнями, документами на електронних та інших носіях інформації;
- ❖ Забезпечує ведення обліку і здійснення наукової бібліотечної обробки документів, розкриття їх складу і змісту за допомогою автоматизованої інформаційної бібліотечної системи та карткового довідкового апарату відповідно до Положення про систему каталогів і картотек в КЗ «ХМПБ» ХМР;
- ❖ Здійснює забезпечення збереження бібліотечного фонду шляхом його належного обліку, раціональної організації, контролю за використанням, своєчасного ремонту та постійного дотримання відповідних санітарно-гігієнічних вимог;
- ❖ Здійснює розподіл літератури між бібліотеками-філіями. Книгообмін з іншими бібліотеками (МБА);
- ❖ Формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях. Вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями;
- ❖ Забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику та найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в КЗ «ХМПБ» ХМР;
- ❖ Здійснює формування фондів бібліотек-філій з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться бібліотека-філія;
- ❖ Забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;
- ❖ Здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; сільські бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;
- ❖ Регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди;
- ❖ Здійснює облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акту, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату) за поданням актів бібліотеками-філіями;
- ❖ Забезпечує створення в процесі бібліотечного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів;

- ❖ Організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових, індивідуальних особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, культурних та пізнавальних потреб;
- ❖ Здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;
- ❖ Проводить просвітницьку роботу, створює для читачів, об'єднання і клуби за інтересами, використовуючи, у тому числі веб сайту/блог, сторінки у соціальних мережах.
- ❖ Забезпечує взаємодію сільських бібліотек-філій, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек-філій, а саме:
 - вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
 - розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громади, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
- ❖ надає методичну, практичну допомогу бібліотекам-філіям;
- ❖ проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо;
- ❖ організовує підвищення кваліфікації бібліотечних працівників, проводить семінари, школи передового досвіду та ін.;
- ❖ впроваджує комп'ютеризацію, новий освітній простір у практику роботи бібліотек.

3.5. КЗ «ХМПБ» ХМР здійснює видавничу діяльність.

3.6. КЗ «ХМПБ» ХМР має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

3.7. КЗ «ХМПБ» ХМР керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

4. УПРАВЛІННЯ КЗ «ХМПБ» ХМР

4.1. Управління КЗ «ХМПБ» ХМР здійснюється відповідно до цього Статуту Засновником.

4.2. До компетенції Засновника належить:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР;
- затвердження Статуту та внесення змін до нього;
- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю КЗ «ХМПБ» ХМР;
- прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);
- призначення на посаду та звільнення з посади директора КЗ «ХМПБ» ХМР;

- затвердження структури КЗ «ХМПБ» ХМР;
- прийняття рішення про передачу в оперативне управління КЗ «ХМПБ» ХМР майна, що є спільною власністю Хотинської територіальної громади;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Засновника та цим Статутом.
- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності;
- здійснення організаційно-методичного керівництва КЗ «ХМПБ» ХМР;
- координація роботи КЗ «ХМПБ» ХМР з іншими закладами культури громади;
- затвердження річних планів роботи та річних звітів;
- приймає рішення щодо преміювання директора КЗ «ХМПБ» ХМР;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Органу управління та цим Статутом.

4.4. Безпосереднє керівництво КЗ «ХМПБ» ХМР здійснює її директор.

4.5. Директор Бібліотеки повинен: мати відповідну фахову освіту і стаж роботи у сфері культури не менше як 3 роки, володіти державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

4.6. Не може бути призначена на посаду директора Бібліотеки особа яка:

- За рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
- Має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалось адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;

4.7. Директор призначається на посаду Засновником, за результатами конкурсу, шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років, в якому визначається строк найму, права, обов'язки, відповідальність перед Засновником та трудовим колективом, оплата праці, умови звільнення його з посади інші умови за погодженням сторін. Права, обов'язки і відповідальність директора КЗ «ХМПБ» ХМР, умови його матеріального забезпечення, інші умови праці визначаються згідно з законодавством.

4.8. Директор КЗ «ХМПБ» ХМР.

- самостійно вирішує питання діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР;
- несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР;
- вирішує питання діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР в межах та порядку визначених Статутом;
- розпоряджається майном КЗ «ХМПБ» ХМР відповідно до чинного законодавства;
- визначає структуру організації, формує штат працівників КЗ «ХМПБ» ХМР та подає на затвердження Засновнику;
- забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку,

правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;

- забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних фондів, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;

- несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи з користувачами і працівниками та ефективного використання ресурсів бібліотеки;

- слідує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками КЗ «ХМПБ» ХМР, керує діяльністю бібліотек-філій та несе відповідальність за їх результати;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази КЗ «ХМПБ» ХМР, автоматизації та комп'ютеризації бібліотечних процесів;

- приймає на роботу та звільняє з роботи всіх працівників КЗ «ХМПБ» ХМР відповідно до чинного законодавства України;

- укладає з ними трудові договори, застосовує міри заохочення та накладає стягнення;

- видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників КЗ «ХМПБ» ХМР затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію, складає річні плани та звіти;

- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

- розпоряджається коштами КЗ «ХМПБ» ХМР відповідно до чинного законодавства і цього Статуту;

- забезпечує дотримання працівниками вимог з охорони праці та правил пожежної безпеки в Україні;

- здійснює розподіл обов'язків між працівниками;

- представляє без доручення КЗ «ХМПБ» ХМР в державних та інших органах.

4.9. На період тимчасової відсутності директора КЗ «ХМПБ» ХМР, його обов'язки виконує, призначений наказом працівник закладу.

4.10. Виробничі, трудові та соціально-економічні відносини КЗ «ХМПБ» ХМР регулюються колективним договором та законодавством України про працю.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Трудовий колектив КЗ «ХМПБ» ХМР становлять всі громадяни, які працюють на основі колективного договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори.

5.3. Члени трудового колективу зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої посадові обов'язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі.

5.4. Члени трудового колективу мають право:

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;
- на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних КЗ «ХМПБ» ХМР, доступу до внутрішньо-бібліотечної інформації;

5.5. Права і обов'язки працівників КЗ «ХМПБ» ХМР визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Загальні збори трудового колективу:

- Розглядають проект Колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проекту;
- Розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
- Визначають і затверджують перелік та порядок надання працівникам Бібліотеки соціальних пільг із фондів Бібліотеки;
- Беруть участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, порушують клопотання щодо заохочення працівників.

5.7. Колективний договір укладається між директором з однієї сторони, і уповноваженим органом трудового колективу, з другої сторони. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини, питання оплати праці, соціальні та трудові гарантії трудового колективу з адміністрацією Бібліотеки.

5.8. Розбіжності, що виникають при укладені або виконанні Колективного договору, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.9. Сторони, які уклали Колективний договір, не менше одного разу на рік звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА КЗ «ХМПБ» ХМР

6.1. Фінансування КЗ «ХМПБ» ХМР здійснюються за рахунок коштів міського бюджету Засновника (загального та спеціального фондів).

6.2. Джерелами формування майна КЗ «ХМПБ» ХМР є:

- бюджетні асигнування;
- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб, гранти, дарунки;
- майно передане Засновником;
- орендна плата;
- капітальні вкладення та дотації з бюджетів;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

6.3. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування, обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не вилучаються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування КЗ «ХМПБ» ХМР на наступний рік.

6.4. Керівництво КЗ «ХМПБ» ХМР використовує додаткові кошти для розвитку закладу та стимулювання працівників.

6.5. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності Засновника.

6.6. КЗ «ХМПБ» ХМР здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.7. Засоби економічного захисту книжкового фонду: стягнення пені за несвоєчасне повернення книг чи їх пошкодження та ін.

6.8. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються Засновником у визначеному чинним законодавством порядку. Доходи закладу у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі ст. 29 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

6.9. Матеріально-технічна база КЗ «ХМПБ» ХМР включає приміщення, споруди, обладнання та інвентар, засоби зв'язку, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в її користуванні. КЗ «ХМПБ» ХМР здійснює користування землею, яка знаходиться в її володінні та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності, та несе відповідальність за недотримання вимог і норм щодо охорони, раціонального використання та відновлення природних ресурсів інших природоохоронних заходів у відповідності з чинним законодавством України.

6.10. Майно КЗ «ХМПБ» ХМР може вилучатися лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток бібліотечної галузі в порядку, визначеному законодавством. Майно, придбане за рахунок прибутків, одержаних від платних послуг, належить КЗ «ХМПБ» ХМР.

6.11. Збитки, завдані КЗ «ХМПБ» ХМР внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.12. КЗ «ХМПБ» ХМР самостійно:

- затверджує правила документообігу і технологію обробки облікової інформації, додаткову систему рахунків і реєстрів аналітичного обліку;
- визначає свою облікову політику;

- розробляє систему і форму внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю господарських операцій визначає права працівників на підписання бухгалтерських документів.

6.13. КЗ «ХМПБ» ХМР самостійно розробляє кошторис, штатний розпис, структуру, річний план асигнувань і подає їх на затвердження Засновнику.

6.14. КЗ «ХМПБ» ХМР є неприбутковим закладом, що утримується за рахунок коштів Засновника. Головним розпорядником коштів є Засновник.

6.15. КЗ «ХМПБ» ХМР здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів про що звітує перед Засновником.

6.16. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці, або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування підвищення посадових окладів, доплат для працівників, внесення змін до штатних розписів проводиться наказом директора КЗ «ХМПБ» ХМР відповідно до окремих положень.

6.17. Доходи (прибутки) КЗ «ХМПБ» ХМР, або їх частина не підлягають розподілу серед Засновника, працівників Бібліотеки (крім оплати їхньої праці), (нарахування єдиного соціального внеску). Доходи (прибутки) КЗ «ХМПБ» ХМР використовується виключно для фінансування видатків на утримання та розвиток Бібліотеки, реалізацій мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

6.18. Невикористані в поточному році власні надходження вилученню не підлягають, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються в наступному фінансовому році виключно на здійснення Статутної діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР.

6.19. грошові кошти КЗ «ХМПБ» ХМР зберігаються на поточних та інших рахунках в органах державної казначейської служби України або банківських установах в національній та іноземній валютах.

7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

КЗ «ХМПБ» ХМР

7.1. Припинення діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, передбачених чинним законодавством України.

7.2. Рішення про припинення діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР приймається Засновником за обов'язковим погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, згідно з порядком, передбаченим законодавчими актами України, або за рішенням Господарського суду.

7.3. При реорганізації чи ліквідації КЗ «ХМПБ» ХМР працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Ліквідація КЗ «ХМПБ» ХМР здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється відповідно до законодавства України.

7.5. У разі припинення діяльності КЗ «ХМПБ» ХМР (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи та доходи, за погодженням Засновника, передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до міського бюджету.

7.6. КЗ «ХМПБ» ХМР вважається реорганізованою або ліквідованою, а комунальний заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб підприємців та громадських формувань.

8. ЗАТВЕРДЖЕННЯ СТАТУТУ, ДОПОВНЕННЯ І ЗМІНИ ДО НЬОГО

8.1. Статут КЗ «ХМПБ» ХМР затверджується Засновником та реєструється відповідно норм чинного законодавства України.

8.2. КЗ «ХМПБ» ХМР має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Статуту. При цьому вони повинні бути погоджені та затверджені Засновником і зареєстровані у встановленому законодавством порядку.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. З питань, що не врегульовані Статутом, КЗ «ХМПБ» ХМР керується чинним законодавством України.

9.2. Якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не стосується решти його положень.

9.3. Якщо одне із положень Статуту, в зв'язку із внесенням змін до законодавства, стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені чинним законодавством, та зобов'язується внести відповідні зміни до Статуту за поданням КЗ «ХМПБ» ХМР.