

**УКРАЇНА**

**Хмільницька міська рада**

**Вінницької області Проєкт**

**Р І Ш Е Н Н Я №\_\_\_\_**

Від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 року \_\_\_ сесія міської ради

8 скликання

***Про реорганізацію комунальних закладів***

***культури Хмільницької міської ради***

***та затвердження їх установчих документів***

З метою оптимізації та удосконалення мережі закладів культури Хмільницької міської територіальної громади, враховуючи рішення 1 сесії 8 скликання від 8 грудня 2020 року №6 «Про затвердження загальної структури виконавчих органів Хмільницької міської ради та штатного розпису працівників виконавчих органів Хмільницької міської ради (у новій редакції)», рішення 2 сесії міської ради 8 скликання від 18.12.2020 року №18 «Про внесення змін та доповнень до рішення 1 сесії 8 скликання Хмільницької міської ради від 08.12.2020 р. №6 «Про затвердження загальної структури виконавчих органів Хмільницької міської ради та штатного розпису працівників виконавчих органів Хмільницької міської ради (у новій редакції)», рішення 5 сесії міської ради 8 скликання від 22 січня 2021 року №132 «Про прийняття комунальних закладів та установ у власність Хмільницької міської територіальної громади та затвердження їх установчих документів», норми Цивільного кодексу України, Законів України «Про культуру», «Про бібліотечну справу», керуючись ст.ст. 26,59, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Хмільницька міська рада:

В И Р І Ш И Л А :

1. Створити сектор бухгалтерського обліку Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради в кількості двох штатних одиниць, внести зміни в структуру та штатну чисельність закладу **з 01 квітня 2021 року** та викласти його в новій редакції згідно Додатку 1 до цього рішення.
2. Внести зміни в Додаток 3 до рішення 1 сесії міської ради 8 скликання від 08.12. 2020 р. №6 «Про затвердження загальної структури виконавчих органів Хмільницької міської ради та штатного розпису працівників виконавчих органів Хмільницької міської ради (у новій редакції***)»,*** ввівши в штатний розпис посаду водія з 01.04.2021 рокутазатвердивши структуру та штатну чисельність Відділу культури і туризму Хмільницької міської ради в новій редакції згідно Додатку 2 до цього рішення.
3. Вивести зі штату Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367685) посаду водій **з 31.03.2021 року**.
4. Реорганізувати Комунальний заклад «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ  42582891) шляхом приєднання до Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41028305) відповідно до чинного законодавства.
5. Встановити термін для подачі заяв кредиторів Комунального закладу «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 42582891) 2 (два) місяці з моменту оприлюднення цього рішення.
6. Затвердити склад комісій з реорганізації Комунального закладу «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ  42582891) згідно Додатку 3 до цього рішення.
7. Затвердити Статут Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41028305) в новій редакції, згідно Додатку 4 та ввести в дію через 3 (три) місяці з моменту оприлюднення цього рішення.
8. В зв’язку з упорядкуванням мережі клубних закладів, а саме реорганізацію сільських клубів та Будинків культури, внести зміни в структуру та штатну чисельність Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41028305) та ввести в дію через 3 (три) місяці, після оприлюднення даного рішення згідно Додатку 5.
9. Комісії з реорганізації Комунального закладу «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ  42582891) здійснити організаційно-правові заходи у строки не менше ніж за 3 (три) місяці з дня опублікування цього рішення:

* здійснити всі передбачені чинним законодавством заходи, які пов’язані з реорганізацією та дотриманням трудових прав і соціальних гарантій працівників;
* провести повну інвентаризацію всього майна, активів, зобов’язань даного суб’єкта діяльності та скласти передавальні акти і подати їх на затвердження;
* здійснити інші заходи щодо реорганізації згідно чинного законодавства України.

1. Директору Комунального закладу «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради після оприлюднення цього рішення:

* провести відповідні заходи щодо припинення діяльності юридичної особи Комунальний заклад «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ  42582891), який розташований за юридичною адресою: 22000, Вінницька область, м. Хмільник, вул. Столярчука,10, у зв`язку з реорганізацією шляхом приєднання до Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради, (код ЄДРПОУ 41028305), який розташований за юридичною адресою: 22000, Вінницька область, м. Хмільник, пр. Свободи,12;
* подати до державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідні відомості згідно діючого законодавства;
* попередити працівників про факт припинення діяльності юридичної особи Комунальний заклад «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ  42582891) шляхом ознайомлення їх з відповідним документом.

1. Реорганізувати комунальний заклад «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 42577237) та Комунальний заклад «Дитяча бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367423) шляхом приєднання до Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367685) відповідно до чинного законодавства.
2. Перейменувати Комунальний заклад «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 4136785) на Комунальний заклад «Хмільницька публічна бібліотека» Хмільницької міської ради через 3 (три) місяці після оприлюднення цього рішення.
3. Затвердити Статут Комунального закладу «Хмільницька публічна бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367685) та ввести його в дію через 3(три) місяці після прийняття цього рішення згідно Додатку 6.
4. Затвердити структуру Комунального закладу «Хмільницька публічна бібліотека» Хмільницької міської ради згідно Додатку 7 до цього рішення та ввести в дію через 3 (три) місяці після прийняття цього рішення.
5. Встановити термін для подачі заяв кредиторів Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 42577237) та Комунального закладу «Дитяча бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367423) 2 (два) місяці з моменту прийняття цього рішення
6. Затвердити склад комісій з реорганізації згідно Додатку 8 до цього рішення.
7. Комісіям з реорганізації здійснити організаційно-правові заходи у строки не менше 3 (три) місяці з дня оприлюднення цього рішення:

* здійснити всі передбачені чинним законодавством заходи, які пов’язані з реорганізацією та дотриманням трудових прав і соціальних гарантій працівників;
* провести повну інвентаризацію всього майна, активів, зобов’язань даних суб’єктів господарювання та скласти передавальні акти і подати їх на затвердження Засновника;
* здійснити інші заходи щодо реорганізації даних підприємств згідно чинного законодавства України.

1. Директору Комунального закладу «Дитяча бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367423):

* провести відповідні заходи щодо припинити діяльність юридичної особи Комунальний заклад «Дитяча бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367423), який розташований за юридичною адресою: 22000, Вінницька область, м. Хмільник, проспект Свободи,12 у зв`язку з реорганізацією шляхом приєднання;
* подати до державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідні відомості згідно діючого законодавства;
* проінформувати працівників про факт припинення діяльності юридичної особи шляхом ознайомлення їх з відповідним документом.

1. Завідуючій Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 42577237):
   * провести відповідні заходи щодо припинити діяльність юридичної особи Комунальний заклад «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 42577237), який розташований за юридичною адресою: 22000, Вінницька область, м. Хмільник, вул. Столярчука, 10, у зв`язку з реорганізацією шляхом приєднання;

* подати до державного реєстратора юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідні відомості згідно діючого законодавства;
  + проінформувати працівників про факт припинення діяльності юридичної особи шляхом ознайомлення їх з відповідним документом.

1. Передати на баланс Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради цілісний майновий комплекс (реєстраційний номер об’єкта нерухомого майна №2296240805109 ) з моменту прийняття цього рішення .
2. Здійснити безоплатну передачу з балансу Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367685) на баланс Відділу культури і туризму Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 44021208) автомобіль марки ВАЗ 2104, 1082-301 серії державний номер АВ 4679 ВН балансовою вартістю 49 917,00 (сорок дев’ять тисяч дев’ятсот сімнадцять) грн .
3. Керівникам підприємств Комунального закладу «Бібліотека для Дорослих» Хмільницької міської ради (код ЄДРПОУ 41367685) та Відділу культури і туризму Хмільницької міської ради забезпечити виконання дій щодо приймання-передачі автомобіля з моменту оприлюднення цього рішення.
4. Затвердити структуру та штатну чисельність Відділу культури і туризму Хмільницької міської ради згідно Додатку 9 до цього рішення та ввести в дію через 3 (три) місяці після прийняття цього рішення
5. Клопотати перед Міністерством культури України щодо погодження реорганізації закладів культури, що перебувають у комунальній власності Хмільницької міської територіальної громади.
6. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань духовного відродження, освіти, культури, молодіжної політики та спорту (Шумигора Ю.В.) , постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, комунальної власності, енергозбереження (Петровський М.К.), постійну комісію з питань планування соціально-економічного розвитку бюджету, фінансів, підприємництва, торгівлі та послуг, інвестиційної та регуляторної політики (Кондратовець Ю.Г.).

**Міський голова М.В. Юрчишин**

**Додаток 1**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**Структура та штатна чисельність**

**КЗ «Будинок культури» Хмільницької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування посади | Кількість штатних одиниць |
|  | Директор | 1 |
|  | Методист вокально-хорового жанру | 0,5 |
|  | Методист по культурно-дозвілевій діяльності | 1 |
|  | Методист по роботі з дітьми і молодю | 1 |
|  | Керівник народного аматорського духового оркестру | 1 |
|  | Керівник народного аматорського тріо «Лілея» | 1 |
|  | Керівник народної аматорської кіностудіі «Гіпаніс» | 1 |
|  | Керівник народного аматорського чоловічого гурту «Елегія» | 1 |
|  | Керівник народного аматорського хорового  колективу української пісні «Зорецвіт» ім. Василя Коцулима | 0,5 |
|  | Керівник народного аматорського тріо бандуристок | 0,5 |
|  | Керівник народного аматорського хорового колективу ветеранів війни та праці | 0,5 |
|  | Керівник зразкового аматорського духового оркестру | 0.5 |
|  | Художник | 1 |
|  | Акомпоніатор | 1 |
|  | Звукооператор | 0,5 |
|  | Технік-електрик | 1 |
|  | Костюмер | 1 |
|  | Комірник | 1 |
|  | Сторож | 3 |
|  | Двірник | 1 |
|  | Сантехнік | 0,5 |
| 22. | Прибиральниця | 2,5 |
|  | *Сектор бухгалтерського обліку* | *2* |
| 23. | Головний бухгалтер | 1 |
| 24. | Бухгалтер | 1 |
|  | **Всього** | 24 |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Додаток 2**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**Структура та штатна чисельність**

**Відділу культури і туризму Хмільницької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування посади | Кількість штатних одиниць |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | Головний спеціаліст відділу | 1 |
|  | Провідний спеціаліст відділу | 1 |
|  | Головний бухгалтер відділу | 1 |
|  | Спеціаліст 1 категорії – економіст відділу | 1 |
|  | Водій | 1 |
|  | Сільський Будинок культури с. Березна |  |
|  | * директор | 1 |
|  | * художній керівник | 1 |
|  | * керівник колективу | 1 |
|  | Сільський клуб с. Чудинівці |  |
|  | * завідувач | 0.75 |
|  | Сільський Будинок культури с. Великий Митник |  |
|  | * директор | 1 |
|  | * художній керівник; | 0.5 |
|  | * прибиральник службових приміщень | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Малий Митник |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | Сільський клуб с. Філіопіль |  |
|  | * завідувач | 0.75 |
|  | Сільський клуб с. Кушелівка |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | Сільський клуб с. Голодьки |  |
|  | * завідувач | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Стара Гута |  |
|  | * завідувач | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Кривошиї |  |
|  | * завідувач | 0.5 |
|  | Сільський Будинок культури с. Куманівці |  |
|  | * директор | 1 |
|  | * художній керівник | 0.5 |
|  | * керівник колективу | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Лелітка |  |
|  | * завідувач | 0.75 |
|  | Сільський клуб с. Лозова |  |
|  | * завідувач | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Педоси |  |
|  | * завідувач | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Думенки |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | Сільський Будинок культури с. Порик |  |
|  | * директор | 1 |
|  | * художній керівник | 1 |
|  | * керівник колективу | 1 |
|  | Сільський клуб с. Томашпіль |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | Сільський клуб с. Курилівка |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | Сільський клуб с. Порик -2 |  |
|  | * завідувач | 0.75 |
|  | Сільський клуб с. Сьомаки |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | Сільський клуб с. Білий Рукав |  |
|  | * завідувач | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Сербанівка |  |
|  | * завідувач | 1 |
|  | * керівник колективу | 0.5 |
|  | Сільський Будинок культури с. Широка Гребля |  |
|  | * директор | 1 |
|  | Сільський клуб с. Теси |  |
|  | * Завідувач | 0.5 |
|  | Сільський клуб с. Журавне |  |
|  | * Завідувач | 1 |
|  | Сільський Будинок культури с. Кожухів |  |
|  | * директор | 1 |
|  | **Всього** | **33** |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Додаток 3**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**Склад комісії з реорганізації**

**КЗ «Соколівський сільський будинок культури» Хмільницької міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Ковальчук Л.Л.  ІПН - 2367012141 | * директор Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради, голова комісії |
| Оліх Н.М.  ІПН - 3220023148 | * головний бухгалтер відділу культури і туризму Хмільницької міської ради, секретар комісії |
| Цупринюк Ю.С.  ІПН - 3417804765 | * начальник відділу культури і туризму Хмільницької міської ради, член комісії |
| Пальонко Ю.А.  ІПН - 2245715731 | * директор Комунального закладу «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради, член комісії |
| Надкернична Л.В.  ІПН - 3366104687 | * бухгалтер Комунального закладу «Соколівський сільський Будинок культури» Хмільницької міської ради, член комісії |
| Гавура О.П.  ІПН - 2528317525 | * методист по культурно-дозвілевій діяльності, Комунального закладу «Будинок культури» Хмільницької міської ради, член комісії |

**Додаток 4**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**СТАТУТ**

Комунального закладу

« Будинок культури»

Хмільницької міської ради

2021

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* + - * 1. 1.1 Цей Статут розроблений відповідно до Закону України «Про культуру» і визначає правові та економічні основи організації та діяльності комунального закладу « Будинок культури» Хмільницької міської ради (далі - ЗАКЛАД).

1.2.3асновником Комунального закладу «Будинок культури» є Хмільницька міська рада (далі - ЗАСНОВНИК), яка здійснює та представляє спільні інтереси Хмільницької міської територіальної громади.

1.3. Уповноваженим органом управління ЗАКЛАДУ є відділ культури та туризму Хмільницької міської ради(далі - Уповноважений орган).

1.4 ЗАКЛАД проводить свою діяльність на забезпечення реалізації і захист конституційних прав громадян України, створення умов для задоволення культурних потреб у розвитку та збереженні народної традиційної культури корінних народів та національних меншин України, підтримки художньої творчості, самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля та інших культурних благ, комплектування та збереження кінофондів.

Сприяє створенню умов для творчого розвитку особистості, підвищення культурного рівня, естетичного виховання громадян.

1.5. ЗАКЛАД є бюджетною неприбутковою організацією. У своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», «Про кінематографію», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури, та цим Статутом.

1.6 Повне найменування ЗАКЛАДУ: Комунальний заклад «Будинок культури» Хмільницької міської ради

1.7. Скорочене найменування: КЗ «Будинок культури ».

1.8. Місцезнаходження та юридична адреса ЗАКЛАДУ:

22000, Україна, Вінницька область, м. Хмільник, проспект Свободи, 12.

1.9. ЗАКЛАД є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в органах державної казначейської служби України, круглу печатку з власним найменуванням та ідентифікаційним номером, штампи, бланки із своїми реквізитами, власну символіку. У своїй діяльності ЗАКЛАД керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства культури України, рішенням Хмільницької міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

1. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ, ЗАВДАННЯ, ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ФУНКЦІЇ ЗАКЛАДУ

ЗАКЛАД є центром методичної та культурно-освітньої роботи, надає методичну та практичну допомогу закладам культури Хмільницької міської територіальної громади, проводить семінарські заняття з керівниками та фахівцями цих закладів.

Головними напрямками роботи ЗАКЛАДУ є:

* + збереження, відродження і розвиток української культури, національних традицій, обрядів, звичаїв, самодіяльної художньої творчості, зміцнення інтернаціональних основ, міжнаціональних зв’язків народної творчості і культурно-дозвіллєвої роботи , а також культур інших національних груп, що проживають на території Хмільницької міської територіальної громади;
  + популяризація культурної спадщини як національної культури;
  + організація культурного дозвілля громадян;
  + пропагування національної культури;
  + підтримка самостійних суспільно значимих ініціатив в культурно - творчій, науково-технічній, громадсько-політичній, екологічній та інших сферах;
  + поширення просвітницької діяльності по гармонійному вихованню молоді та підлітків;
  + надання інформаційної і методичної допомоги любительським об’єднанням і колективам, гурткам і клубам, громадським формуванням за місцем проживання і окремим громадянам з питань організації культурно-дозвіллєвої роботи і самодіяльної творчості;
  + збереження, відродження і розвиток української культури з кінематографії;
  + сприяє роботі театрально-видовищних, виставкових, розважально- демонстраційних та інших культурно-дозвіллєвих заходів;
  + забезпечення стимулювання пізнавальної активності різних груп населення, сприяє їх самоосвіті в області літератури і мистецтва, історії вітчизняної та світової культури, кінематографії, суспільних і природних наук, економіці і виробництву культури і побуту та інше;
  + зібрання матеріальних предметів для зосередження в експозиційних залах.

Головними завданнями ЗАКЛАДУ є:

* + створення умов для задоволення культурних потреб населення;
  + розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
  + створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами інших клубних формувань;
  + вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань різновікових груп населення;
  + підтримка соціально важливих культурних ініціатив;
  + вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян;

Головними видами діяльності ЗАКЛАДУ є:

* + створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;
  + організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань забезпечує сприятливі умови для їх культурно - творчої діяльності;
  + забезпечення сприяння і підтримки суспільно-значимих ініціатив в розвитку любительських об’єднань і клубів ;
  + проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних , танцювально-розважальних, виставочних, фізкультурно-оздоровчих залів, віталень, студій звукозапису та інших підрозділів культурно-дозвіллєвого значення, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
  + організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
  + організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм;
  + формування та презентація тематичних експозицій;
  + залучення за встановленим порядком для проведення культурно-дозвіллєвих заходів професійних колективів, окремих виконавців;
  + здійснення підготовки і проведення тематичних театрально-концертних, танцювально-розважальних, ігрових, інформаційно-виставкових, ритуально- обрядових, літературно-художніх, відео-комп’ютерних та інших культурно- дозвіллєвих програм ;
  + забезпечення стимулювання пізнавальної активності різних груп населення, сприяння їх самоосвіті в області літератури і мистецтва, історії вітчизняної і світової культури, суспільних і природних наук, культури і побуту та інше ;
  + виявлення і прогнозування попиту населення на послуги культури і забезпечення його потреби в зоні свого обслуговування ;
  + надання методичної і практичної допомоги закладам культури, їх клубним формуванням, а також громадським формуванням за місцем проживання і окремим громадянам, культорганізаторам трудових і навчальних колективів з питань організації самодіяльної художньої і технічної творчості, культурно- дозвіллєвої діяльності ;
  + організація виконання робіт (послуг) культурно - творчої, культурно - виховної, пізнавальної та розважальної діяльності;
  + організація культурного дозвілля населення через показ різножанрових кінофільмів;

Функціями ЗАКЛАДУ є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна, методична робота.

3.СТРУКТУРА

3.1 Структурні підрозділи Закладу:

* сектор бухгалтерського обліку;
* сектор культурно-дозвіллєвої роботи;
* відділ народних, аматорських та зразкових колективів;
* господарський відділ.

3.2 Відокремлені структурні підрозділи:

* Філія сільський Будинок культури села Березна;
* Філія сільський Будинок культури села Великий Митник;
* Філія сільський клуб села Малий Митник;
* Філія сільський клуб села Філіопіль;
* Філія сільський клуб села Кушелівка;
* Філія сільський клуб села Голодьки;
* Філія сільський клуб села Стара Гута;
* Філія сільський клуб села Кривошиї;
* Філія сільський Будинок культури села Куманівці;
* Філія сільський клуб села Лозова;
* Філія сільський клуб села Педоси;
* Філія сільський клуб села Думенки;
* Філія сільський Будинок культури села Порик;
* Філія сільський клуб села Томашпіль;
* Філія сільський клуб села Курилівки;
* Філія сільський Будинок культури села Соколова;
* Філія сільський клуб села Сьомаки;
* Філія сільський клуб села Білий Рукав;
* Філія сільський клуб села Сербанівка;
* Філія сільський клуб села Журавне;
* Філія сільський клуб села Теси;
* Філія сільський Будинок культури села Кожухів;
* Філія сільський Будинок культури села Широка Гребля.

4.ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ

ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

4.1. ЗАКЛАД планує свою діяльність, визначає стратегію і основні напрямки свого розвитку відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

4.2. ЗАКЛАД виконує соціально - культурні та творчі замовлення з проведення державних свят, звичаїв та обрядів.

4.3. Культурно - освітня, виховна, організаційно - масова дозвіллєва робота в ЗАКЛАДІ здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

4.4. ЗАКЛАД може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань , кінематографії , виставки у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод згідно чинного законодавства.

4.5. ЗАКЛАД може залучати до участі в організаційно - масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, вищі навчальні заклади, інші установи та організації.

4.6. ЗАКЛАД може надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства.

5.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

5.1. Управління ЗАКЛАДОМ здійснюється, відповідно до цього Статуту, на основі поєднання прав Засновника, Уповноваженого органу управління та принципів самоврядування трудового колективу.

5.2. Засновник є представником інтересів Хмільницької міської територіальних громади і до його компетенції належить:

* + затвердження Статуту, внесення до нього змін та доповнень;
  + призначення та звільнення директора ЗАКЛАДУ, відповідно до норм чинного законодавства України;
  + прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗАКЛАДУ;
  + затвердження структури ЗАКЛАДУ за поданням директора;
  + прийняття рішення про управління майном (оренда, відчуження, тощо);
  + затвердження цільових програм розвитку культуриХмільницької міської територіальної громади.

5.3. Уповноважений орган управління:

* + забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури в діяльності ЗАКЛАДУ;
  + затверджує штатний розпис, кошторис доходів та витрат, здійснює контроль за їх використанням;
  + забезпечує організаційно-методичне керівництво роботою ЗАКЛАДУ;
  + здійснює поточний контроль в питаннях фінансово-господарської діяльності ЗАКЛАДУ.

5.4. 3АКЛАД очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади Хмільницьким міським головою відповідно до встановленої процедури. З директором укладається трудовий договір (контракт).

5.5. Директор ЗАКЛАДУ:

* + здійснює керівництво колективом, вносить пропозиції щодо структури ЗАКЛАДУ, забезпечує раціональний добір кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
  + організовує виробничий процес;
  + створює необхідні умови для роботи працівників;
  + забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
  + розпоряджається в установленому порядку майном і коштами ЗАКЛАДУ;
  + має право першого підпису документів;
  + укладає договори, видає доручення в межах своїх повноважень;
  + організовує виконання кошторису доходів і видатків ЗАКЛАДУ, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, у встановленому порядку відкриває рахунки в органах Державного казначейства;
  + приймає та звільняє працівників згідно чинного законодавства України;
  + установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам ЗАКЛАДУ відповідно до чинного законодавства України;
  + представляє ЗАКЛАД у всіх підприємствах, установах та організаціях, державних органах та судах і відповідає перед Засновником за результати його діяльності;
  + видає у межах своєї компетенції накази, які обов’язкові для всіх підрозділів та працівників ЗАКЛАДУ, контролює їх виконання;
  + застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників ЗАКЛАДУ;
  + директор Закладу може залучати артистичний та художній персонал понад штатну чисельність на підставі цивільно-правових договорів в порядку, визначеному законодавством України;
  + затверджує посадові обов'язки працівників ЗАКЛАДУ;
  + звітує про діяльність ЗАКЛАДУ перед Засновником та Уповноваженим органом;
  + несе відповідальність за виконання покладених на ЗАКЛАД завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління ЗАКЛАДУ;
  + виконує доручення Хмільницького міського голови.

5.6. Трудовий колектив ЗАКЛАДУ:

5.6.1. Трудовий колектив ЗАКЛАДУ складають громадяни, які беруть участь у його діяльності на основі трудового договору.

5.7. До компетенції зборів (конференції) трудового колективу відносяться.

5.7.1. Створення первинної профспілкової організації або об’єднання профспілок та укладання колективного договору з адміністрацією ЗАКЛАДУ.

5.7.2. Погодження правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.7.3. Розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності ЗАКЛАДУ.

5.8. Збори трудового колективу проводяться в разі необхідності, але не рідше одного разу на рік.

5.9. Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) ЗАКЛАДУ оформлюються шляхом укладення контрактів. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі відповідно до законодавства України.

6.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. ЗАКЛАД є неприбутковою організацією.

Фінансово-господарську діяльність ЗАКЛАД здійснює на основі кошторису, затвердженого головним розпорядником коштів.

6.2. Джерелами формування кошторису ЗАКЛАДУ є:

* + кошти міського бюджету;
  + добровільні внески фізичних і юридичних осіб;
  + кошти від надання платних послуг та інших видів господарської діяльності. Вартість платних послуг встановлюється ЗАСНОВНИКОМ ;
  + кошти від прокату сценічних костюмів та реквізиту;
  + інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Кошти ЗАКЛАДУ зберігаються на його рахунках в органах Державної казначейської служби України.

6.4. ЗАКЛАД у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

* + створення умов для задоволення культурних потреб громади;
  + розвивати власну матеріальну базу;
  + бути користувачем рухомого і нерухомого майна, розпоряджатися майном згідно чинного законодавства;
  + мати у своєму розпорядженні автотранспортні засоби;
  + виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

6.5. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в ЗАКЛАДІ здійснюється в порядку, визначеному засновником та нормативно-правовими актами України.

6.6. Бухгалтерський облік фінансової діяльності ЗАКЛАДУ покладається на сектор бухгалтерського обліку ЗАКЛАДУ.

6.7. Ведення кадрової документації та звітності здійснює керівник ЗАКЛАДУ.

6.8. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності визначених цим статутом.

7.МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

7.1. Матеріально-технічна база ЗАКЛАДУ включає: основні фонди та обігові кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі ЗАКЛАДУ.

7.2. Майно ЗАКЛАДУ складається з майна, переданого у користування на правах оперативного управління Засновником та власного майна.

7.3. Відчуження ЗАКЛАДОМ основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки за рішенням Засновника в межах діючого законодавства. ЗАКЛАД має право передавати в майно у встановленому чинним законодавством порядку.

7.4. Збитки, завдані ЗАКЛАДУ внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ

8.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЗАКЛАДУ приймається Засновником відповідно до чинного законодавства України.

8.2. Ліквідація ЗАКЛАДУ проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації визначаються згідно з чинним законодавством України.

8.3. Під час реорганізації або ліквідації ЗАКЛАДУ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.4. У разі реорганізації ЗАКЛАДУ його права і обов’язки переходять до правонаступників.

8.5. У разі ліквідації ЗАКЛАДУ все належне їй майно переходить у власність Засновника або зараховуються до доходу бюджету.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Статут ЗАКЛАДУ затверджується Засновником. Зміни та доповнення до нього вносяться Засновником за пропозицією:

* + Хмільницького міського голови ;
  + постійних депутатських комісій міської ради;
  + директора ЗАКЛАДУ;
  + трудового колективу ЗАКЛАДУ.

Зміни і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації відповідно до запису до Єдиного державного реєстру юридичних і фізичних осіб - підприємців.

Цей Статут складено у трьох примірниках, які знаходяться:

Перший примірник - у Засновника;

Другий примірник - в ЗАКЛАДІ;

Третій примірник - у державного реєстратора.

Кожен із примірників Статуту має однакову юридичну силу.

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Додаток 5**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_\_**

**Структура та штатна чисельність**

**КЗ «Будинок культури» Хмільницької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування посади** | | **Кількість штатних одиниць** |
|  | Директор | | 1 |
|  | **Сектор бухгалтерського обліку** | | **2** |
|  | Головний бухгалтер | | 1 |
|  | Бухгалтер | | 1 |
|  | **Сектор культурно-дозвіллєвої роботи** | | **4** |
|  | Художній керівник | | 1 |
|  | Акомпаніатор | | 1 |
|  | Художник | | 1 |
|  | Методист | | 1 |
|  | **Відділ народних, аматорських та зразкових колективів** | | **9** |
|  | Керівник народного аматорського духового  оркестру | | 1 |
|  | Керівник народного аматорського тріо «Лілея» | | 1 |
|  | Керівник народної аматорської кіностудіі  «Гіпаніс» | | 1 |
|  | Керівник народного аматорського чоловічого  гурту «Елегія» | | 1 |
|  | Керівник народного аматорського хорового  колективу української пісні «Зорецвіт» ім. Василя Коцулима | | 1 |
|  | Керівник народного аматорського тріо  бандуристок | | 1 |
|  | Керівник дитячого танцювального гуртка сучасного танцю | | 1 |
|  | Керівник дитячого танцювального гуртка народного танцю | | 1 | 1 |
|  | Керівник народного аматорського хорового колективу ветеранів війни та праці | | 0.5 |
|  | Керівник зразкового аматорського духового оркестру | | 0.5 |
|  | **Господарський відділ** | | **11** |
|  | Завідуючий господарством | | 1 |
|  | Прибиральниця | | 3 |
|  | Звукооператор | | 0.5 |
|  | Технік-електрик | | 2 |
|  | Сторож-черговий | | 4 |
|  | Костюмер | | 1 |
|  | Слюсар-сантехнік | | 0.5 |
| **Відокремлені структурні підрозділи** | | | |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Березна** |  |
|  | | директор | 1 |
| художній керівник | 1 |
| керівник колективу | 1 |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Великий Митник** |  |
|  | | директор | 1 |
| художній керівник | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Малий Митник** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Філіопіль** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Кушелівка** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Голодьки** |  |
|  | | завідувач | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Стара Гута** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Кривошиї** |  |
|  | | завідувач | 0.5 |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Куманівці** |  |
|  | | директор | 1 |
| художній керівник | 0.5 |
| керівник колективу | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Лозова** |  |
|  | | завідувач | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Педоси** |  |
|  | | завідувач | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Думенки** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Порик** |  |
|  | | директор | 1 |
| художній керівник | 1 |
| керівник колективу | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Томашпіль** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Курилівка** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Соколова** |  |
|  | | директор | 1 |
| художній керівник | 1 |
| керівник колективу | 1 |
| керівник колективу | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Сьомаки** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Білий Рукав** |  |
|  | | завідувач | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Сербанівка** |  |
|  | | завідувач | 1 |
| керівник колективу | 0.5 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Журавне** |  |
|  | | завідувач | 1 |
|  | | **Філія сільський клуб с. Теси** |  |
|  | | завідувач | 0.5 |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Кожухів** |  |
|  | | директор | 1 |
|  | | **Філія сільський Будинок культури с. Широка Гребля** |  |
|  | | директор | 1 |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Додаток 6**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**С Т А Т У Т**

**Комунального закладу**

**«Хмільницька публічна бібліотека»**

**Хмільницької міської ради**

**2021**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Комунального закладу « Хмільницька Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради (далі – Заклад).

1.2. Комунальний заклад – **«**Хмільницька Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради належить до комунальної власності Хмільницької міської ради, створений з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх потреб територіальної громади відповідно до соціальних нормативів.

1.3. Засновником Закладу є Хмільницька міська рада (далі – Засновник). Уповноваженим органом з управління Закладом є Відділ культури і туризму Хмільницької міської ради (далі - Уповноважений орган).

1.4. Публічна бібліотека є неприбутковим закладом, який утворений та зареєстрований у порядку, визначеному законодавством та здійснює некомерційну господарську діяльність.

1.5. Заклад має у своїй структурі відокремлені підрозділи – бібліотеки-філії, що розташовані поза її місцезнаходженням та здійснюють всі або частину її функцій. Відповідно до ст. 95 Цивільного кодексу України бібліотеки – філії не є юридичними особами. Вони наділяються майном Публічної бібліотеки і діють на підставі затвердженого нею Положення.

1.5 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.

1.6 Заклад є інформаційним та культурно-освітнім закладом у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення, методичним центром, з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами, центральним депозитарієм краєзнавчої літератури, центром галузевої інформації з питань культури та мистецтва ОТГ.

1.7. Структура та штати Заклад визначаються з урахуванням кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань ( у т.ч. веб-сайту та соціальних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій. Гранична чисельність працівників визначається з урахуванням Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи, затверджених на основні процеси бібліотечної роботи, затверджених наказом Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 року №1631/0/16-08.

1.9. Заклад має єдиний бібліотечний фонд, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (обліковий, алфавітний, систематичний).

1.11. Статут визначає статус Закладу, форму власності, фінансування, правові та організаційні засади діяльності і розроблений відповідно до Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Цивільного та Господарського кодексів України, нормативних актів Міністерства культури, норм податкового законодавства, що регулюють діяльність неприбуткових організацій.

1.5.Найменування Закладу:

- повна назва: **Комунальний заклад** **«Хмільницька публічна бібліотека» Хмільницької міської ради**;

- скорочена назва: КЗ «**Хмільницька публічна бібліотека**».

1.6. Юридична адреса Закладу: просп. Свободи, 12, м. Хмільник, Вінницька область, 22000.

1. **ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАКЛАДУ**

2.1. Заклад є юридичною особою. Права і обов’язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Участь Закладу в асоціаціях та інших об’єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить чинному законодавству України, за погодженням із Засновником та Уповноваженим органом.

2.3.Заклад має реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства України, печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням. Ведення бухгалтерського обліку Закладу забезпечує бухгалтерією закладу.

2.4.Заклад несе відповідальність за своїми зобов’язаннями, що виникають при здійснення ним своїх повноважень, в межах належного майна, грошових коштів відповідно до чинного законодавства.

2.5.Заклад має право укладати угоди, набувати майнові та особисті не майнові права, нести обов’язки, бути позивачем і відповідачем у суді, господарському суді.

1. **ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО**

**ФОНДУ ЗАКЛАДУ**

3.1. Бібліотечний фонд Заклад є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

* 1. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.
  2. У Заклад забезпечується:
* централізоване комплектування і обробка бібліотечного фонду;
* оперативність надходження нових документів у всі підрозділи;
* вивчення потреб користувачів, ступеня їх задоволення фондами;
* здійснення сумарного та індивідуального обліку документів всього бібліотечного фонду Заклад, а у бібліотеках-філіях індивідуального обліку закріпленого за ними фонду.

3.2. Фонди Закладу є складовою частиною Державного бібліотечного фонду України.

3.3. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом фінансування з районного бюджету, інших джерел фінансування, шляхом документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм.

3.4. Облік, зберігання та використання бібліотечного фонду Закладу здійснюється відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в сфері культури та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів. Засновник зобов’язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

3.5. Вилучення з бібліотечного фонду документів, у тому числі зношених, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефекти, дублетних здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в сфері культури. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками недопустимо.

1. **МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Мета діяльності Закладу - створення умов для реалізації прав громадян на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб.

4.2. Основними завданнями Закладу є:

* + формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечно - бібліографічного, інформаційного, консультативного обслуговування читачів;
  + сприяння відродженню та збереженню національних, культурно-історичних традицій;
  + сприяння формуванню правової культури населення та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування;
  + формування фондів краєзнавчих та місцевих видань.

4.3. Основні напрямки діяльності закладу:

* + організація диференційованого обслуговування читачів, з урахуванням їх вікових особливостей, освітнього рівня, культурних і пізнавальних потреб;
  + надання читачам усіх вікових категорій гарантований мінімум бібліотечних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду;
  + забезпечення свободи вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;
  + здійснення обліку, зберігання та використання документів відповідно до правил, затверджених Міністерством культури України, встановлених стандартів, нормативних документів;
  + забезпечення обробки і систематизації, розкриття фондів на різних носіях інформації;
  + створення каталогів, бази і банків даних про склад фондів, надання права користування довідково-бібліографічним апаратом усім користувачам бібліотеки;
  + забезпечення загальнодоступності до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних бібліотечно-бібліографічних послуг;
  + організація змістовного дозвілля, роботи клубів, гуртків за інтересами;
  + здійснення бібліотечного, довідково-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів різними формами (абонементи і читальні зали, МБА);
  + надання додаткових (сервісних) послуг на платній основі згідно чинного законодавства України;
  + узагальнення досвіду роботи бібліотеки, вжиття заходів щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;
  + ведення обліку та планування роботи бібліотеки.

4.4. Основні напрямки діяльності:

* + є інформаційним, культурним, освітнім закладом;
  + поповнює свій документально-інформаційний фонд, для чого використовує різноманітні джерела, не заборонені законодавством, проводить відбір і прийом літератури на депозитарне зберігання;
  + веде облік, обробляє і систематизує всі види видань, які надійшли до фонду, розкриває за допомогою довідково-інформаційних матеріалів, системи каталогів і картотек;
  + забезпечує збереження бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту оправи, реставрації видань, дотриманню санітарно-гігієнічних заходів;
  + забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснює бібліотечне обслуговування різними формами, якими є абонемент, читальний зал, МБА, бібліотечні пункти, дистанційне обслуговування засобами телекомунікації;
  + розвиває форми роботи і організовує роботу клубів за інтересами, проводить різні масові заходи тощо;
  + забезпечує доступ до світових інформаційних ресурсів;
  + сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, веде роботу по вихованню культури читання, опануванню бібліотечно-бібліографічними знаннями;
  + встановлює перелік платних послуг за погодженням Засновника;
  + впроваджує комп’ютеризацію, засоби механізації і автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів, копіювально-розмножувальну техніку.

1. **СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

5.1 Структурні підрозділи:

* сектор бухгалтерського обліку;
* відділ обслуговування (читальний зал, абонемент для дорослих, абонемент для юнацтва);
* відділ обслуговування дітей
  1. Відокремлені підрозділи:

бібліотеки - філії за адресами згідно Додатку 6 .

1. **МАЙНО ЗАКЛАДУ**

6.1. Майно Закладу складають основні фонди (приміщення, обладнання, технічні засоби тощо), оборотні кошти, а також інші цінності, передані Засновником.

6.2. Майно Закладу є комунальною власністю Хмільницької міської ради і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління Заклад володіє та користується зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту. Заклад має право розпоряджатися закріпленим за ним майном, що належить до основних фондів, за погодженням із Засновником, відповідно до встановленого порядку.

6.3. Джерелами формування майна Закладу є:

* + майно передане Засновником;
  + майно, що надходить безоплатно або у вигляді добровільних внесків, пожертвувань організацій, підприємств, установ;
  + інше майно, набуте на підставах, не заборонених чинним законодавством.

6.4. Вилучення майна Закладу може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством;

6.5. Відчуження основних засобів, що закріплені за Закладом на праві оперативного управління, здійснюється відповідно до чинного законодавства за рішенням Засновника.

6.6. Заклад має право здавати закріплене за ним майно в оренду юридичним і фізичним особам відповідно до чинного законодавства в порядку, встановленому рішенням Засновника.

6.7. Забороняється переміщати Заклад без надання рівноцінного приміщення, що відповідає умовам обслуговування користувачів і зберігання бібліотечних фондів.

6.8. Заклад має право здавати майно та приміщення в оренду юридичним і фізичним особам за попереднім погодженням та з дозволу Засновника.

1. **ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАКЛАДУ**

7.1*.* Обов’язки Закладу:

* + здійснювати свою діяльність відповідно до Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури і туризму України, рішень Засновника, Уповноваженого органу та цього Статуту;
  + забезпечувати реалізацію прав громадян, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування у відповідності зі своїм значенням, змістом бібліотечних фондів та призначенням;
  + не допускати використання відомостей про користувачів Закладу та їх інтереси, без їх згоди, крім наукової діяльності;
  + забезпечувати належне збереження особливо цінних та рідкісних видань, колекцій віднесених до національного культурного надбання, нести відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію;
  + вилучати та реалізовувати документи, без належного дозволу, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток, крім випадків, передбачених законодавством;
  + звітувати про свою діяльність перед Засновником та Уповноваженим органом управління;
  + виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

7.2*.* Права Закладу:

* + планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати зміст, форми своєї діяльності, напрями розвитку установи у відповідності зі своїми завданнями і цілями, за погодженням Уповноваженого органу;
  + визначити джерела комплектування своїх фондів;
  + здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг відповідно до чинного законодавства;
  + встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Закладу;
  + визначати при наданні користувачам Закладу документів розмір коштів, що передаються Закладу як забезпечення виконання зобов’язань щодо повернення одержаних у Закладі документів;
  + визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;
  + вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;
  + здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями 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;
  + визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, в тому числі пені за порушення термінів користування документами;
  + здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України;
  + заклад має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності Закладу згідно із законодавством України.

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ НА БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

8.1. Громадяни України незалежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:

* + системи абонементів;
  + системи читальних залів;
  + дистанційного обслуговування засобами телекомунікації.

8.2. Громадяни України, підприємства, установи та організації мають право вільного вибору бібліотек відповідно до своїх потреб.

8.3. Права громадян України, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек та різноманітністю їх видів, безкоштовністю основних бібліотечних послуг.

8.4. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що і громадяни України.

8.5. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Закладу здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до Статуту Закладу, правил користування бібліотеками.

8.6. Користувачі бібліотеки мають право:

* + безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечного фонду через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);
  + безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;
  + безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;
  + одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;
  + одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;
  + користуватися іншими видами послуг, у тому числі на додатковій платній основі;
  + брати участь у роботі бібліотечних рад.

8.7. Користувачі бібліотеки дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

8.8. Користувачі бібліотеки зобов'язані:

* + дотримуватися правил користування бібліотекою;
  + замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів

бібліотеки, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

1. **ФІНАНСУВАННЯ, МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАКЛАДУ**

9.1. Статутна діяльність Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Хмільницької міської ради на підставі кошторису, затвердженого Засновником.

9.2. Заклад є неприбутковою організацією.

9.3. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету Хмільницької міської територіальної громади. Заклад має право на додаткове бюджетне фінансування з боку органів державної влади та органів місцевого самоврядування відповідно до обсягів її діяльності.

9.4. Додаткове фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, за рахунок коштів, одержаних Закладом від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань, благодійної допомоги, інших джерел, не заборонених законодавством України. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню.

9.5. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів, об'єктів виробничого призначення здійснюється за рахунок бюджетних та власних коштів Закладу за погодженням з Засновником.

9.6. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому законодавством порядку, за рішенням Засновника.

9.7. Заклад має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг і майном, придбаним за рахунок цих коштів.

9.8. Ведення бухгалтерського обліку та звітності в Закладі здійснюється в порядку, визначеному нормативно-правовими актами України сектором бухгалтерського обліку.

9.9. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників).

1. **УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

10.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Засновника та участі трудового колективу.

Виключно до компетенції **Засновника** у сфері управління Закладом належать такі повноваження:

10.2. Затвердження Структури, Статуту та внесення змін та доповнень до них.

10.3. Здійснення контролю за діяльністю Закладу, використанням і збереженням майна, закріпленого за Закладом.

10.4. Прийняття рішення про створення, реорганізацію та (або) ліквідацію Закладу. Створення філій Закладу та інші зміни.

10.5. Прийняття рішення про передачу майна в оперативне управління Закладу.

10.6. Прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо), яке перебуває в оперативному управлінні Закладу.

10.7. Надання дозволу на списання майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу, відповідно до вимог законодавства та рішень Засновника.

10.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Хмільницької міської ради та цим Статутом.

10.9. Затвердження структури та штатної чисельності Закладу.

До компетенції **Уповноваженого органу** управління належать повноваження:

10.10. Здійснення, в межах бюджетних видатків, фінансування Закладу для його матеріально-технічного забезпечення, організації та проведення ремонтів будівель та приміщень, їх господарського обслуговування тощо.

10.11. Здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Закладу.

10.12. Затвердження річних планів роботи та річних фінансових звітів.

10.13. Розроблення та внесення на затвердження раді цільових програм.

10.14. Здійснення контролю за проведенням закладом соціокультурних та культурно-просвітницьких заходів.

10.15. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, рішеннями Хмільницької міської ради та цим Статутом.

10.16. Безпосереднє керівництвом Закладом здійснює директор Закладу.

10.17. Директор призначається на посаду та звільняється з посади Хмільницьким міським головою, відповідно до норм чинного законодавства.

10.18. З директором укладається Хмільницьким міським головою трудовий договір (контракт) в порядку встановленому згідно діючого законодавства України.

10.19. **Директор Закладу:**

* + директор самостійно вирішує питання діяльності Закладу, за винятком тих, що віднесені до компетенції Засновника або Уповноваженого органу;
  + підзвітний Засновнику та Уповноваженому органу в межах, встановлених законодавством та цим Статутом;
  + розпоряджається фінансовими, трудовими і матеріальними ресурсами відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту;
  + забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Закладу, створення необхідних умов для збереження комунальної власності, ефективного використання ресурсів Закладу, вирішення завдань, що стоять перед Закладом, колегіально, вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;
  + здійснює заходи по механізації і автоматизації бібліотечних процесів, зміцненню матеріально-технічної бази Закладу;
  + організовує і контролює облік та збереження бібліотечного фонду, іншого майна Закладу;
  + здійснює прийом, звільнення та переміщення працівників згідно із законодавством про працю, заохочення або накладення на них дисциплінарних стягнень у встановленому порядку;
  + розробляє відповідно до покладених на Заклад завдань штатний розпис та структуру, яку подає на погодження Уповноваженому органу та затвердження Засновнику;
  + встановлює ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів за керівництво окремими ділянками їх діяльності, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників;
  + у межах своєї компетенції видає накази, розпорядження, обов’язкові для всіх працівників Закладу;
  + укладає колективний договір з профспілковим комітетом Закладу і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень;
  + директор Закладу несе персональну відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів Закладу, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями;
  + створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
  + призначає відповідального за охорону праці та пожежну безпеку і забезпечує дотримання умови для його роботи та виконання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у Закладі, забезпечує охорону праці, санітарно гігієнічні норми;
  + установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства;
  + дає дозвіл на участь членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у робочому процесі;
  + діє без довіреності від імені Закладу, представляє його в усіх установах, підприємствах, організаціях і державних органах;
  + укладає господарські та інші угоди, видає доручення, відкриває рахунки в установах банків;
  + несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань та дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством України.

10.20. Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора Закладу застосовуються в порядку визначеному рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства про працю;

10.21. Обов’язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, чинним законодавством і даним Статутом;

10.22. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами на підставі колективного договору. Працівники Закладу користуються соціальними гарантіями, передбаченими законодавством;

10.23. Трудовий колектив Закладу розглядає і затверджує проект колективного договору, правила внутрішнього трудового розпорядку в порядку, встановленому чинним трудовим законодавством України.

10.24. Рішенням Загальних зборів може створюватись Рада Закладу, що діє в період між Загальними зборами. Кількість членів Ради Закладу визначається Загальними зборами трудового колективу.

10.25. До складу Ради Закладу делегуються представники бібліотеки, завідуючі відділами, громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.

10.26. Директор не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України та цьому Статуту.

1. **РЕОРГАНІЗАЦІЯ, ЛІКВІДАЦІЯ**

11.1. Відповідно до чинного законодавства України Заклад не підлягає приватизації.

11.2. Ліквідація або реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення, виділення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду відповідно до чинного законодавства України.

11.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію, згідно з чинним законодавством.

11.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню Закладом. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу і подає на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію. Кредиторам та іншим юридичним особам, які перебувають у договірних відносинах із Закладом, що ліквідується, повідомляється про її ліквідацію у письмовій формі.

11.5. Майно, що залишилося після задоволення претензій кредиторів і членів трудового колективу, використовується за рішенням Засновника – розподіляється серед неприбуткових організацій або зараховується до доходу бюджету.

11.6. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів, відповідно до трудового законодавства України.

11.7. Заклад втрачає права юридичної особи і визначається таким, що припинив існування з моменту вилучення його з державного реєстру України.

1. **ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

12.1. Статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно чинного законодавства України.

12.2. Статут, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень або нової редакції, затверджуються рішеннями Хмільницької міської ради.

12.3. Статут та зміни до нього реєструється у відповідності до чинного законодавства України.

12.4. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

**Секретар міської ради П.В.Крепкий**

**Додаток 7**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**Структура та штатна чисельність**

**Комунального закладу**

**«Хмільницька публічна бібліотека»**

**Хмільницької міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Найменування посади** | | **Кількість штатних одиниць** |
|  | Директор | | 1 |
|  | Заступник директора | | 1 |
|  | **Сектор бухгалтерського обліку** | | **2** |
|  | Головний бухгалтер | | 1 |
|  | Бухгалтер | | 1 |
|  | Бібліотекар комплектування та каталогізування фондів | | 1 |
|  | Методист | | 1 |
|  | Краєзнавець - бібліограф | | 1 |
|  | Інженер програміст | | 1 |
|  | **Відділ обслуговування користувачів** | | **3** |
|  | Бібліотекар читального залу | | 1 |
|  | Бібліотекар абонементу для дорослих | | 1 |
|  | Бібліотекар абонементу для юнацтва | | 1 |
|  | Бібліотекар інформаційних технологій та електронних ресурсів (Інтернет – центр) | | 1 |
|  | **Відділ обслуговування дітей** | | **3** |
|  | Завідувач відділу обслуговування дітей | | 1 |
|  | Бібліотекар читального залу | | 1 |
|  | Бібліотекар абонементу для дітей | | 1 |
|  | **Техпрацівник** | | **1** |
| **Відокремлені структурні підрозділи** | | | |
|  | Бібліотека-філія с. Соколова | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Березна | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Великий Митник | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Філіопіль | 0.5 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Голодьки | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Куманівці | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Лелітка | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Педоси | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Думенки | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Порик | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Курилівка | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Сьомаки | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Білий Рукав | 0.5 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Широка Гребля | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Журавне | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Кожухів | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Шевченка | 1 | | |
|  | Бібліотека-філія с. Іванівці | 0.5 | | |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Додаток 8**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**Склад комісії з реорганізації**

**Комунального закладу «Публічна бібліотека»**

**Хмільницької міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Попова З.М.  ІПН - 1784307045 | * директор Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради, голова комісії |
| Босенко С.М.  ІПН – 2611108568 | * бухгалтер Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради, секретар комісії |
| Цупринюк Ю.С.  ІПН - 3417804765 | * начальник відділу культури і туризму Хмільницької міської ради, член комісії |
| Мазур О.М.  ІПН - 2420918222 | * завідуюча методичним відділом, Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради, член комісії |
| Меженська Е.А.  ІПН - 2978603641 | * бухгалтер Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради, член комісії |
| Якобнюк Г.К.  ІПН -2618719186 | * завідуюча Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради, член комісії |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Склад комісії з реорганізації**

**Комунального закладу «Дитяча бібліотека» Хмільницької міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Куцкір О.В.  ІПН - 2937104509 | * директор Комунального закладу «Дитяча бібліотека» Хмільницької міської ради, голова комісії |
| Меженська Е.А.  ІПН – 2978603641 | * бухгалтер Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради, секретар комісії |
| Цупринюк Ю.С.  ІПН - 3417804765 | * начальник відділу культури і туризму Хмільницької міської ради, член комісії |
| Мазур О.М.  ІПН - 2420918222 | * завідуюча методичним відділом, Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради, член комісії |
| Босенко С.М.  ІПН – 2611108568 | * бухгалтер Комунального закладу «Публічна бібліотека» Хмільницької міської ради, член комісії |
| Попова З.М.  ІПН - 1784307045 | * директор Комунального закладу «Бібліотека для дорослих» Хмільницької міської ради, член комісії |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**

**Додаток 9**

**до рішення \_\_ сесії міської ради**

**8 скликання від \_\_ \_\_\_. 2021 р**.

**№\_\_**

**Структура та штатна чисельність**

**Відділу культури і туризму Хмільницької міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Найменування посади | Кількість штатних одиниць |
|  | Начальник відділу | 1 |
|  | Головний спеціаліст відділу | 1 |
|  | Провідний спеціаліст відділу | 1 |
|  | Головний бухгалтер відділу | 1 |
|  | Спеціаліст 1 категорії – економіст відділу | 1 |
|  | Водій | 1 |
|  | **Всього** | **6** |

**Секретар міської ради П.В. Крепкий**