



ПРОЄКТ

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Про зміну найменування Комунального закладу «Централізована бібліотечна система м.Кам'янського» Кам'янської міської ради та затвердження статуту закладу в новій редакції

Розглянувши доповідну записку управління культури Кам'янської міської ради (вх. від 05.02.2024 №02-06/114), відповідно до ст.57 Господарського кодексу України, ст.90 Цивільного кодексу України, керуючись п.30 ч.1 ст.26, підпунктом 1 п.«а» ст.32, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Змінити найменування Комунального закладу «Централізована бібліотечна система м.Кам'янського» Кам'янської міської ради (код ЄДРПОУ – 38187336) на Комунальний заклад «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради.
2. Затвердити статут Комунального закладу «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради в новій редакції (додається).
3. Уповноважити заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямом діяльності підписати статут Комунального закладу «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради в новій редакції.
4. Доручити керівнику Комунального закладу «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради здійснити необхідні заходи щодо державної реєстрації змін до відомостей, що містяться у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, у порядку та строки, визначені чинним законодавством.
5. Організацію виконання цього рішення покласти на управління культури Кам'янської міської ради та департамент комунальної власності, земельних відносин та реєстрації речових прав на нерухоме майно Кам'янської міської

ради, координацію – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Чернишова О.А. та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Щербатова Д.О., контроль – на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань та постійну комісію міської ради з питань містобудування, архітектури, будівництва, земельних ресурсів та комунальної власності.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

Статут
Комунального закладу «Кам'янські міські публічні бібліотеки»
Кам'янської міської ради
код ЄДРПОУ – 38187336
(нова редакція)

Стаття 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Комунальний заклад «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради (далі – Заклад) є комунальним унітарним закладом культури, створеним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та інших законодавчих актів України.

Заклад є правонаступником усіх майнових та немайнових прав, юридичних обов'язків, коштів Комунального закладу «Бібліотека селища Карнаухівка» Кам'янської міської ради (код ЄДРПОУ – 33855009).

1.2. Власником та засновником Закладу є Кам'янська міська територіальна громада в особі Кам'янської міської ради (далі – Засновник). Відомості про Засновника: код ЄДРПОУ – 24604168, місцезнаходження: майдан Петра Калнишевського, 2, м.Кам'янське, 51931.

1.3. Найменування Закладу.

Заклад може використовувати, як повну так і скорочену назви:

повна назва – Комунальний заклад «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради;

скорочена назва – КЗ «КМПБ» КМР.

1.4. Місцезнаходження Закладу:

проспект Тараса Шевченка, будинок 14,

місто Кам'янське,

Дніпропетровська область,

51931 Україна.

1.5. Заклад є юридичною особою. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації в установленому законом порядку.

1.6. Заклад має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку з зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи та бланки, інші реквізити.

1.7. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією та законами

України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Постановою Кабінету Міністрів «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній власності», рішеннями Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Кам'янського міського голови, розпорядчими актами виконавчих органів, уповноважених Кам'янською міською радою, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника, а Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, крім випадків, встановлених законодавством. Держава та її органи не відповідають по зобов'язаннях Закладу, як і Заклад не відповідає по зобов'язаннях Держави та її органів.

1.9. Заклад має всі права і обов'язки юридичної особи, передбачені чинним законодавством України, в тому числі:

- укладати угоди;
- набувати майнові та особисті немайнові права та нести обов'язки;
- бути позивачем і відповідачем в судах.

1.10. Комунальний заклад «Кам'янські міські публічні бібліотеки» Кам'янської міської ради об'єднує за адміністративно-територіальним принципом бібліотеки, які обслуговують дітей і дорослих, і функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, штатного розкладу, довідкового пошукового апарату та бібліотечного фонду. До складу Закладу відносяться: центральна публічна бібліотека ім.Т.Г.Шевченка, бібліотека для дітей та бібліотеки, що розташовані в межах Кам'янської міської територіальної громади на правах філій.

1.11. Процес діяльності та ведення діловодства Закладу відбувається державною мовою.

1.12. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і здійснює некомерційну господарську діяльність.

Стаття 2

МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

Основними завданнями Закладу є:

2.1. Створення умов для реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, вільний доступ до інформації, задоволення і формування бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб читачів, інших споживачів інформації, сприяння соціально-економічному розвитку м.Кам'янського.

2.2. Зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання

інформації, зафіксованої на папері, магнітній, кіно-фотоплівці, оптичному диску або іншому носіїві (далі - Документ) у межах міста, здійснення загальнодоступного бібліотечно-бібліографічного, інформаційного, консультативного обслуговування користувачів, організація взаємовикористання бібліотечних ресурсів, надання методичної допомоги бібліотекам Закладу та забезпечення їх взаємодії, участь у розробленні та реалізації програм розвитку бібліотечної справи міста, створенні інформаційних мереж.

2.3 Заклад відповідно до покладених на неї завдань:

2.3.1 Формує універсальний за складом бібліотечний фонд з урахуванням пріоритетів суверенної України.

2.3.2 Забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безоплатне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснює бібліотечне обслуговування різними формами, якими є абонемент, читальні зали, позастаціонарні форми обслуговування.

2.3.3 Розвиває дозвільні форми роботи і організує роботу клубів за інтересами, проводить прем'єри книг, читальні конференції тощо.

2.3.4 Реалізує повне й оперативне задоволення конкретних інформаційних потреб науки і виробництва, культури і мистецтва.

2.3.5 Забезпечує доступ до світових інформаційних ресурсів.

2.3.6 Сприяє формуванню і розвитку читальних інтересів та запитів, веде роботу по вихованню культури читання, опановуванню бібліотечно-бібліографічними знаннями.

2.3.7 Здійснює господарську діяльність, встановлює перелік платних послуг у відповідності до чинного законодавства.

2.3.8 Організує підвищення кваліфікації бібліотекарів Закладу, проводить науково-практичні конференції, семінари, школи передового досвіду тощо.

2.3.9 Проводить самостійно і спільно з іншими установами локальні соціологічні дослідження.

2.3.10 Впроваджує комп'ютеризацію та інформатизацію Закладу, засоби автоматизації і механізації.

Стаття 3

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

3.1. Заклад має право:

3.1.1. Здійснювати господарську діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом

3.1.2. Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами.

3.1.3. Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу.

3.2. Заклад зобов'язаний:

3.2.1. Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішень Кам'янської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Кам'янського міського голови, розпорядчих актів виконавчих органів, уповноважених Засновником, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.

3.2.2. Забезпечувати виконання робіт відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.

3.2.3. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.

3.2.4. Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

3.2.5. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

3.2.6. Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу.

3.2.7. Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.

3.2.8. Безперешкодно допускати представника Засновника або представника органу, уповноваженого Засновником, на територію Закладу.

3.2.9. На вимогу Засновника або уповноваженого ним органу, у визначений ними термін, надавати інформацію, фінансову звітність та інші документи, що стосуються діяльності Закладу.

3.2.10. Заклад зобов'язаний виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

3.2.11. Заклад забезпечує належне зберігання бібліотечного фонду, несе відповідальність за його облік.

3.2.12. Заклад не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством. При наявності таких документів, Заклад забезпечує їх належне зберігання і несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

3.2.13. Заклад зобов'язаний звітувати про свою діяльність перед Засновником та громадськістю міста в у межах своєї території, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надає методичну допомогу бібліотекам - філіям.

3.2.14. Працювати у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

3.2.15. Заклад - єдине структурно-цілісне утворення, головною бібліотекою якого є центральна публічна бібліотека ім.Т.Г.Шевченка, яка має відповідні відділи, формує, зберігає і організує єдиний фонд документів, надає у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надає методичну

допомогу бібліотекам - філіям.

3.2.16. Заклад має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

3.2.17. Працівники Закладу періодично підлягають атестації, порядок проведення якої встановлюється в межах діючого законодавства України.

3.3. Особи, на які поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції», зобов'язані:

дотримуватися правил запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, передбачених розпорядчими документами міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та Законом України «Про запобігання корупції»;

вживати заходів щодо недопущення виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів;

письмово повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів міського голову;

не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

Стаття 4

ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КОРИСТУВАЧІВ

4.1. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам закладу здійснюється з додержанням вимог щодо забезпечення зберігання фондів закладу відповідно до правил користування бібліотеками закладу та даного Статуту.

4.2. Користувачі Закладу зобов'язані дотримуватись правил користування бібліотеками закладу, замінювати втрачені або пошкоджені документи, одержані з фондів закладу, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотеками закладу.

Стаття 5

ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

5.1. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Усі бібліотеки Закладу здійснюють свою діяльність виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів міста в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадських прав.

5.2. Заклад обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне

обслуговування засобами телекомунікацій.

5.3. Користувачі Закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію.

Стаття 6

ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

6.1. Єдиний бібліотечний фонд Закладу є універсальним і формуються на різних носіях інформації.

6.2. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом фінансування з міського бюджету, інших джерел фінансування, шляхом документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

6.3. Облік, зберігання та використання бібліотечних фондів Закладу здійснюється у встановленому порядку.

6.4. Вилучення з бібліотечного фонду документів, у тому числі ветхих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефекти, дублетних здійснюється у встановленому порядку. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками недопустимо.

6.5. Користувачі Закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію.

6.6. Фонд центральної бібліотеки включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні та бібліографічні документи зберігаються у центральній бібліотеці.

6.7. Фонд бібліотек - філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення мікрорайонів.

6.8. Центральна публічна бібліотека ім.Т.Г.Шевченка забезпечує централізоване комплектування та обробку фондів Закладу, оперативність надходження нових документів в усі філіали, вивчення потреб користувачів та ступеню їхнього задоволення фондами; створює довідково-пошуковий апарат на бібліотечний фонд Закладу тощо.

6.9. Бібліотеки - філії Закладу забезпечують вивчення потреб користувачів всіх мікрорайонів, ступеню їхнього задоволення фондами бібліотеки-філії; створюють довідково-пошуковий апарат на фонд бібліотеки-філії тощо.

Стаття 7

МАЙНО ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад, для здійснення господарської діяльності, наділяється майном, яке є комунальною власністю і належить Кам'янській міській територіальній громаді. Комунальне майно закріплюється за Закладом на праві оперативного управління. Майно Закладу, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить йому на праві оперативного управління, є комунальною власністю і належить Кам'янській міській територіальній громаді.

7.2. Майно Закладу становлять основні фонди, виробничі, невиробничі фонди, обігові кошти, інші цінності, вартість яких відображена у самостійному балансі Закладу.

7.3. Джерелами формування майна Закладу є:

- внески Засновника;
- доходи від основної діяльності та інших видів діяльності;
- кредити банків та інших кредиторів;
- трансферти з місцевого бюджету;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб;
- майно, придбане у інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- інші джерела, передбачені законодавством України.

7.4. Відчуження нерухомого та рухомого майна Закладу та надання його під заставу здійснюється за рішенням Засновника. Заклад має право з дозволу Засновника або уповноваженого ним органу передавати, здавати в оренду належне йому комунальне майно. Заклад має право списувати майно з балансу у встановленому порядку.

7.5. Заклад несе відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

Стаття 8

УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Управління Закладом здійснюють:

Засновник – Кам'янська міська рада та виконавчі органи, уповноважені Засновником, вказані в п. 14.1. цього Статуту.

директор.

8.2. Засновник або уповноважені ним виконавчі органи здійснюють управління Закладом шляхом прийняття ними відповідних розпорядчих актів. Прийняття рішення про припинення діяльності Закладу є виключною компетенцією Засновника.

8.3. До компетенції Засновника та уповноважених ним виконавчих органів відносяться:

- прийняття рішень про утворення, реорганізацію, ліквідацію Закладу, передбачені чинним законодавством;
- визначення організаційної структури Закладу;
- призначення уповноваженої особи (підрозділу виконавчого органу) для здійснення контролю за ефективною діяльністю Закладу;
- визначення умов праці та оплати праці і заходів заохочення директора Закладу;
- розгляд інших питань, пов'язаних з діяльністю Закладу.

8.4. Директор Закладу відповідно до компетенції:

- здійснює оперативне керівництво всією поточною діяльністю Закладу;
- подає на затвердження проекти програм і планів, передбачених цим Статутом, а також звіти про їх виконання;
- без довіреності (доручення) діє від імені Закладу, представляє його інтереси у вітчизняних, іноземних підприємствах та організаціях, установах, органах влади і місцевого самоврядування;
- видає довіреності;
- видає накази, розпорядження, інші розпорядчі акти, які є обов'язковими для виконання всіма працівниками Закладу;
- укладає контракти та договори;
- розробляє штатний розпис та узгоджує його в порядку, передбаченому цим Статутом;
- приймає і звільняє робітників відповідно до штатного розпису;
- вживає заходи заохочення і накладає дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;
- вирішує питання збереження та ефективного використання майна Закладу;
- затверджує внутрішні положення Закладу;
- організовує виконання виробничих програм, договірних та інших зобов'язань Закладу;
- контролює режим праці та відпочинку працівників Закладу;
- звітує перед Засновником або уповноваженим ним органом з питань діяльності Закладу;
- вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності Закладу, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені з іншим державним органом або органом місцевого самоврядування;
- несе персональну відповідальність за збереження та ефективне використання комунального майна.

8.5. Директором закладу може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту та досвід роботи не менше 3-х років у бібліотечній галузі.

8.6. Директор виступає від імені Закладу на правах особистої відповідальності, представляє його в установах і організаціях, розпоряджається в межах своїх прав майном Закладу, видає накази в межах своєї компетенції,

видає доручення, користується правом розпорядження кредитами Закладу.

8.7. Директор закладу призначає та звільняє з посад працівників Закладу.

8.8. Директор затверджує планово-виробничі показники роботи Закладу і його філій та кошторис на використання коштів Закладу, виходячи з контрольних цифр, які визначаються штатним розписом та доведені головним розпорядником коштів.

8.9. Директор Закладу забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх філіях Закладу на підставі діючих нормативно-правових актів.

8.10. Директор Закладу забезпечує підготовку і вчасне подання до виконавчого органу, уповноваженого засновником, належної планово-звітної документації.

8.11. Директор Закладу зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма філіями, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

8.12. Директор несе персональну відповідальність перед Засновником за збереження та ефективне використання комунального майна та коштів, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків, несе матеріальну відповідальність за збитки, завдані закладу його рішеннями.

8.13. Директор підписує від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

8.14. Директор Закладу призначається на посаду міським головою, згідно із чинним законодавством, шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу та звільняється з посади за розпорядженням міського голови.

8.15. Згідно зі своїми функціональними обов'язками заступник директора несе відповідальність за відповідні напрямки і зміст виробничої діяльності підпорядкованих йому структурних підрозділів, в межах своєї компетенції діє від імені Закладу, представляє її в інших установах і організаціях.

8.16. Безпосереднє керівництво бібліотеками-філіями Закладу здійснюють завідувачі бібліотеками-філій та інші відповідальні особи, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором Закладу за погодженням

з виконавчим органом, уповноваженим засновником.

8.17. Трудовий колектив Закладу становлять усі особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

8.18. Трудові відносини колективу регулюються чинним законодавством та внутрішніми документами Закладу.

8.19. Повноваження трудового колективу Закладу реалізується загальними зборами членів трудового колективу та їх виборним органом.

8.20. Усі рішення загальних зборів трудового колективу, які прийняті в установленому порядку та не суперечать чинному законодавству, розглядаються директором і реалізуються ним у вигляді розпорядчих актів.

8.21. Центральна бібліотека організовує підвищення кваліфікації кадрів, вивчає, аналізує, узагальнює і поширює передовий досвід системи, впроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи Закладу.

Стаття 9

ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється за рахунок бюджетних асигнувань та залучених коштів на основі його кошторису.

9.2. Джерелами формування коштів Закладу можуть бути:

кошти місцевого бюджету, що надходять у розмірі, не нижчому передбаченого нормативами фінансування, зараховуються до складу кошторису та використовуються виключно на фінансування видатків цього кошторису (у тому числі фінансування господарської діяльності згідно Статуту);

безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних та фізичних осіб;

платні послуги згідно з чинним законодавством.

Кошти Закладу зберігаються на його реєстраційному рахунку в установах Державного казначейства і знаходяться у його повному розпорядженні.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється відповідними органами, уповноваженими Засновником.

9.3. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну звітність.

9.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством.

Стаття 10**СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ**

10.1. На працівників Закладу поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

10.2. Працівникам Закладу можуть встановлюватись надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно чинного законодавства.

10.3. Працівники Закладу мають право на доплату за вислугу років.

10.4. Додаткові пільги встановлюються відповідно до колективного договору.

Стаття 11**ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

11.1. Заклад має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проєктів, брати участь у міжнародних заходах.

11.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

Стаття 12**ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА**

12.1. Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників Закладу від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань.

12.2. Заклад забезпечує відповідний нагляд за роботою своїх працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

12.3. Заклад несе відповідальність згідно з законодавством за шкоду, заподіяну працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням ним трудових обов'язків.

12.4. Заклад забезпечує заходи пожежної безпеки згідно з Кодексом цивільного захисту України.

Стаття 13

ВІЙСЬКОВИЙ ОБЛІК ТА ЦИВІЛЬНА ОБОРОНА

13.1. Заклад здійснює військовий облік та мобілізаційні заходи відповідно до законодавства України.

13.2. Заходи з цивільної оборони організовуються та проводяться на підставі Кодексу цивільного захисту України, розпорядчих актів Кабінету Міністрів України та органів місцевого самоврядування.

Стаття 14

ПРАВОВІДНОСИНИ ЗАКЛАДУ З ОРГАНАМИ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ

14.1. У своїй фінансово-господарській діяльності Заклад підпорядковується:

Засновнику - Кам'янській міській раді;

виконавчому комітету Кам'янської міської ради;

виконавчим органам, уповноваженим Засновником;

з питань належного використання комунального майна – органу, уповноваженому розпоряджатися комунальним майном.

14.2. Заклад є підзвітним та підконтрольним:

Кам'янській міській раді;

виконавчому комітету Кам'янської міської ради;

виконавчим органам, уповноваженим Засновником.

14.3. Розпорядчі акти Кам'янської міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та виконавчих органів, уповноважених Засновником, є обов'язковими для виконання.

Стаття 15

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ЗАКЛАДУ

15.1. Пропозиції про внесення змін до Статуту Закладу можуть надходити від Засновника, виконавчих органів, уповноважених Засновником і трудового колективу Закладу.

15.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника.

15.3. Затверджені зміни та доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації у встановленому законом порядку.

Стаття 16**ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

16.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

16.2. Реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника.

16.3. Ліквідація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, суду та в інших випадках, передбачених законодавством.

16.4. Ліквідація Закладу проводиться призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках припинення діяльності Закладу за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим судовим органом. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керування справами Закладу. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і подає його Засновнику або суду.

16.5. Наявні у Закладу кошти, включаючи виторг від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків із бюджетом і кредиторами, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику Закладу.

16.6. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Закладу.

16.7. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення.

16.8. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.

Секретар міської ради

Наталія КТІТАРОВА

