

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

від 30 грудня 2020 року

№66-VIII

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА

ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ

МІСЬКОЇ РАДИ»

(в новій редакції)

м. Роздільна

2020 р.

I. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»** (надалі – *Заклад*) є неприбутковим комунальним культурно-освітнім та інформаційним закладом, який забезпечує акумуляцію, збереження і використання документальних та інформаційних ресурсів.

1.2. Засновником Закладу є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.3. Заклад заснований на комунальному майні Роздільнянської міської територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.3.1 Заклад перебуває у комунальній власності Роздільнянської міської територіальної громади.

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Відділ культури Роздільнянської міської ради (надалі – *Відділ культури*). Відділ культури є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.5. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Засновник*).

1.6. Найменування Закладу:

- повне – **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ»**

- скорочене – **КЗ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКА ПБ»**

1.7. Місцезнаходження Закладу: вулиця Привокзальна, 2, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400.

1.8. Заклад є юридичною особою з моменту державної реєстрації, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Відділом культури та Засновником, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді. Заклад має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та за рішенням Засновника Закладу може самостійно здійснювати бухгалтерський облік, або здійснювати його через централізовану бухгалтерію.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, чинним законодавством, актами профільного Міністерства України, рішеннями Роздільнянської міської ради, рішеннями Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, наказами Відділу культури Роздільнянської міської ради та іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.10. Заклад є неприбутковим та фінансується з міського бюджету.

1.11. Закладу заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

1.12. Заклад об'єднує бібліотеки Роздільнянської міської територіальної громади (надалі – *Територіальна громада*) у єдине структурно-цілісне утворення – публічну бібліотеку з філіями.

1.12.1. До складу Закладу входить 31 бібліотека:

- м. Роздільна* - Роздільнянська центральна міська бібліотека
- Роздільнянська міська бібліотека-філія для дітей;
- Роздільнянська міська бібліотека-філія;
- сmt. Лиманське* - Лиманська селищна бібліотека-філія №1;

	- Лиманська селищна бібліотека-філія №2;
	- Лиманська селищна бібліотека-філія №3;
<i>с. Бецилове</i>	- Бецилівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Болгарка</i>	- Болгарська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Бурдівка</i>	- Бурдівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Буцинівка</i>	- Буцинівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Виноградар</i>	- Виноградарська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Гаївка</i>	- Гаївська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Єгорівка</i>	- Єгорівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Єреміївка</i>	- Єреміївська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Калантаївка</i>	- Калантаївська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Кам'янка</i>	- Кам'янська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Кошари</i>	- Кошарська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Кучурган</i>	- Кучурганська сільська бібліотека-філія №1;
	- Кучурганська сільська бібліотека-філія №2;
<i>с. Марківка</i>	- Марківська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Новоукраїнка</i>	- Новоукраїнська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Павлівка</i>	- Павлівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Перше Травня</i>	- Першотравнева сільська бібліотека-філія;
<i>с. Петро-Євдокіївка</i>	- Петроєвдокіївська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Понятівка</i>	- Понятівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Слобідка</i>	- Слобідська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Старостине</i>	- Старостинська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Степанівка</i>	- Степанівська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Степове</i>	- Степова сільська бібліотека-філія;
<i>с. Щербанка</i>	- Щербанська сільська бібліотека-філія;
<i>с. Яковлівка</i>	- Яковлівська сільська бібліотека-філія.

1.12.2. Заклад може мати філії за межами Територіальної громади, утримання яких здійснюється за рахунок органів місцевого самоврядування, на території яких розміщено такі філії, відповідно до укладених договорів про співробітництво територіальних громад.

1.13. Роздільнянська центральна міська бібліотека (надалі – **Центральна бібліотека**) є:

- головною бібліотекою Роздільнянської міської територіальної громади у сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення;
- закладом, що формує, зберігає і організовує єдиний фонд документів, здійснює його облік;
- закладом, що організовує перерозподіл і взаємовикористання бібліотечних ресурсів;
- методичним та координаційним центром всіх бібліотечних закладів Територіальної громади.

1.14. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.15. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.16. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.17. Заклад має право (за погодженням з Засновником та (або) відповідно до рішень Засновника) вступати до об'єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

1.18. Заклад, відповідно до рішень Засновника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

1.19. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Засновником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

1.20. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з Відділом

культури, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.21. Заклад веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 01 січня по 31 грудня.

1.22. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Відділу культури та Засновнику звіт про виконання узгоджених планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу - розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

1.23. Заклад повинен заздалегідь узгоджувати з Відділом культури щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затверджені її керівником, а також узгоджені з Засновником. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

1.24. Заклад має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.

II. Мета створення та предмет діяльності Закладу

2.1. Заклад створений з метою:

2.1.1. Забезпечення громадянам рівних прав на бібліотечне обслуговування, доступності до культурних цінностей, розповсюдження знань та інформації, розкриття надбань вітчизняної культури.

2.1.2. Задоволення освітніх, інформаційних, культурних та інших потреб користувачів у книзі та інформації.

2.1.3. Сприяння демократизації та гуманізації суспільства, розвитку освіти та культури.

2.1.4. Вирішення соціокультурних завдань, які сприятимуть успішному розвитку Територіальної громади.

2.2. У своїй діяльності Заклад керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

2.3. У своїй практичній діяльності Заклад реалізує наступні стратегічні цілі:

2.3.1. Формування, зберігання та розкриття змісту бібліотечного фонду, збір документів краєзнавчого характеру.

2.3.2. Систематизація документів.

2.3.3. Організація диференційованого обслуговування користувачів, популяризація книги та інформації.

2.3.4. Розробка регіональних цільових комплексних програм.

2.3.5. Методичне керівництво бібліотеками Територіальної громади.

2.4. Реалізуючи стратегічні цілі Заклад:

2.4.1. Комплектує бібліотечний фонд з усіх галузей знань.

2.4.2. Створює довідково-пошуковий апарат, веде систему каталогів.

2.4.3. Забезпечує збереження бібліотечних фондів.

2.4.4. Організовує обслуговування користувачів, забезпечує максимально повне задоволення їх запитів.

2.4.5. Реалізуючи функції соціокультурного закладу організовує масові заходи, влаштовує книжково-ілюстративні виставки, інші заходи популяризації книги.

2.4.6. Розробляє та подає на розгляд Засновника та Відділу культури пропозиції щодо удосконалення бібліотечного та інформаційного обслуговування, розширення бібліотечних послуг, раціонального розміщення мережі, зміцнення матеріально-технічної бази, впровадження нових технологій;

2.4.7. Проводить заходи по підвищенню кваліфікації працівників бібліотек Закладу.

III. Організація обслуговування населення

3.1. Заклад забезпечує жителям Територіальної громади рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки, які входять до складу Закладу, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

3.2. Заклад обслуговує населення Територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій. Центральна бібліотека і бібліотеки-філії організовують обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек.

3.3. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

IV. Формування і використання єдиного бібліотечного фонду

4.1. Єдиний бібліотечний фонд Закладу є універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

4.2. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється за рахунок коштів міського бюджету, інших джерел фінансування, шляхом придбання документів, документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

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

4.4. Фонд бібліотеки-філії формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення.

4.5. Центральна бібліотека забезпечує:

- централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду;
- оперативність надходження нових документів у всі структурні підрозділи;
- вивчення потреб користувачів Закладу, ступеня їхнього задоволення фондами.

4.6. Центральна бібліотека здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Закладу.

4.6.1. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.7. Центральна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд, у тому числі зведені каталоги.

4.7.1. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

4.8. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Закладу (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснює центральна бібліотека Закладу за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

V. Обов'язки і права Закладу

5.1. Своєю діяльністю Заклад забезпечує реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування.

5.2. Обслуговування користувачів здійснюється Законом відповідно до правил користування бібліотеками.

5.3. Заклад зобов'язаний:

5.3.1. Дотримуватися стандартів, відповідних норм і правил, встановлених у галузі бібліотечного обслуговування.

- 5.3.2. Забезпечити дотримання вимог Конституції України, чинного законодавства України щодо вільної реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування.
- 5.3.3. Забезпечити належне зберігання бібліотечного фонду Закладу.
- 5.3.4. Оперативно управляти майном комунальної власності Територіальної громади переданим Засновником або отриманим від господарської діяльності Закладу, не допускати його погіршення та псування, знищення.
- 5.3.5. Приймати звіти від всіх структурних підрозділів Закладу, здійснювати статистичний і бухгалтерський облік результатів діяльності.
- 5.3.6. Звітувати про свою діяльність перед Засновником та Відділом культури.
- 5.4. Для виконання повноважень, передбачених цим Статутом, Заклад має право:
- 5.4.1. Планувати свою діяльність, визначати стратегію, зміст, напрями і форми своєї діяльності.
- 5.4.2. Здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг користувачам, відкривати рахунки в установах Державного казначейства.
- 5.4.3. Укладати договори із фізичними та юридичними особами, видавати доручення (довіреності), бути позивачем, відповідачем, третьою особою, іншим учасником судового процесу у судах всіх інстанцій.
- 5.4.4. Визначати джерела комплектування фондів, вилучати документи із своїх фондів.
- 5.4.5. Встановлювати пільги для окремих груп користувачів бібліотечними фондами Закладу.
- 5.4.6. Визначати розміри відшкодування за втрачені користувачами книги чи зіпсоване майно.
- 5.4.7. Співпрацювати з іншими бібліотеками, підприємствами, установами і організаціями, громадськими організаціями, брати участь у міжнародних програмах, проектах, культурно-освітніх обмінах.
- 5.4.8. Брати участь у проектах і програмах міжнародних і вітчизняних благодійних та інших організацій.
- 5.4.9. Направляти своїх працівників, у межах кошторису витрат, у відрядження на навчання, стажування, семінари, конкурси, наради, практикуми, інші заходи.
- 5.4.10. Створювати об'єднання користувачів за інтересами.
- 5.4.11. Вчиняти інші дії, які сприятимуть творчо-виробничій та соціальній діяльності Закладу.

VI. Права та обов'язки користувачів

- 6.1. Користувачі бібліотек Закладу мають право:
- 6.1.1. Безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних).
- 6.1.2. Безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.
- 6.1.3. Безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки.
- 6.1.4. Користувачі бібліотек 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.
- 6.1.5. 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.

VII. Майно Закладу

- 7.1. Майно Закладу належить до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади. Воно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

7.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі. Усе майно, надане Засновником Закладу, як при створенні, так і в процесі подальшої роботи Закладу, є внеском Засновника до його статутного фонду.

7.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Роздільнянській міській територіальній громаді в особі Роздільнянської міської ради Одеської області.

7.4. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Засновника.

7.4.1. Списання майна Закладу проводиться за згодою Відділу культури та погодженням з Засновником.

7.5. Забезпечення бібліотек будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів розмножувальною технікою іншим обладнанням та транспортом здійснюється їх Засновником.

7.5.1. Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

VIII. Управління Закладом

8.1. Винятковою компетенцією Засновника є:

8.1.1. Прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу.

8.1.2. Внесення змін (доповнень) до статуту Закладу.

8.1.3. Визначення основних напрямків діяльності Закладу.

8.1.4. Прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв та філій, а також затвердження положень про них.

8.1.5. Прийняття рішення про укладення, внесення змін та розірвання контракту з керівником Закладу.

8.2. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з Відділом культури. Засновник контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу, шляхом обов'язкового включення до складу її інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Закладу.

8.3. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює керівник (директор), призначений на підставі конкурсного відбору.

8.3.1. Конкурсний відбір проводить Відділу культури.

8.3.2. За поданням Відділу культури Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директора Закладу.

8.3.3. При призначенні директора Закладу з ним обов'язково укладається контракт, який підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

8.3.4. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бібліотечної роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 1 року, спеціаліста - не менше 3 років.

8.3.5. Керівник (директор) може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав,

визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

8.3.6. Директор підзвітний Засновнику, та Відділу культури з усіх питань статутної, фінансової, соціально-побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

8.3.7. Директор, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Закладу на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Заклад завдань та функцій, контролює їх виконання.

8.3.7.1. Керівник (директор) діє від імені Закладу без довіреності, представляє інтереси Закладу (самопредставництво) у судових справах в загальних, господарських, адміністративних, апеляційних та касаційних судах.

8.3.8. Директор в межах узгоджених з Відділом культури планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Відділу культури, Засновника чи уповноваженого ним органу або потребують відповідного узгодження.

8.3.9. Керівник (директор) за згодою з Відділом культури та обов'язковим погодженням з Засновником вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

8.3.10. Заклад за узгодженням з Відділом культури та Засновником визначає власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства.

8.4. На вимогу Відділу культури або Засновника Заклад у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

ІХ. Фінансово-господарська діяльність

9.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

9.1.1. Фінансування Закладу здійснюється його Засновником або Відділом культури відповідно до законодавства.

9.1.2. Джерелами фінансування Закладу є:

- кошти міського бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому існуючими нормативами;
- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів всіх рівнів;
- кошти, які можуть бути отримані за надання Закладом додаткових послуг;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України, у тому числі за рахунок коштів Європейського союзу.

9.2. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників Закладу.

9.3. Заклад здійснює облік результатів власної діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність відповідно до чинного законодавства.

9.3.1. Заклад самостійно забезпечує організацію фінансово-господарської діяльності і організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків.

Бухгалтерський облік може здійснюватися через централізовану бухгалтерію або на договірних засадах, тільки в разі прийняття відповідного рішення Засновником Закладу.

9.4. Заклад самостійно надає копії балансів та актів щорічної інвентаризації Засновнику та Відділу культури. Порядок ведення бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством.

X. Трудовий колектив

10.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом згідно з чинним законодавством України.

10.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

10.3. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

XI. Соціальні гарантії працівників

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

11.2. Працівники Закладу мають право на допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

11.3. Додаткові пільги встановлюються відповідно до колективного договору

XII. Припинення діяльності Закладу

12.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Закладу до його правонаступника.

12.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Засновника;
- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

12.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

12.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження керівника припиняються.

12.5. Заклад є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

12.6. При ліквідації наявні у Закладу кошти, після розрахунків з обов'язкових платежів до бюджету, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновника, а саме до Роздільнянської міської ради Одеської області.

12.7. В разі ліквідації усе майно Закладу повертається Засновнику, а саме до Роздільнянської міської територіальної громади, інтереси якої представляє Роздільнянська міська рада Одеської області.

XIII. Прикінцеві положення

13.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

13.2. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації статуту у новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

13.2.1. Статут набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

13.3. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Заклад застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до Статуту.

13.4. При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

13.5 При вирішенні інших питань Заклад керується чинним законодавством України.

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