



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 22.10.2015 № 57/VI-248

м.Краматорськ

Про перейменування культурно-освітніх закладів Краматорської міської ради та затвердження їх статутів

На виконання Закону України «Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки», керуючись ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Перейменувати культурно-освітні заклади Краматорської міської ради:

1) Комунальний заклад культури міський палац культури ім. Леніна Краматорської міської ради у Комунальний заклад культури міський палац культури ім. Леоніда Бикова Краматорської міської ради;

2) Центральну міську публічну бібліотеку ім. М. Горького Краматорської міської ради у Центральну міську публічну бібліотеку Краматорської міської ради.

2. Затвердити статuti:

1) Комунального закладу культури міського палацу культури ім. Леоніда Бикова Краматорської міської ради (додається);

2) Центральної міської публічної бібліотеки Краматорської міської ради (додається).

3. Вважати такими, що втратили чинність, п.п. 3, 9 пункту 1 рішення міської ради від 27.02.2013 № 24/VI-3 «Про затвердження статутів культурно-освітніх закладів Краматорської міської ради».

Секретар міської ради

К.О. Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради
22.10.2015 № 57/VI-248

СТАТУТ
Комунального закладу культури міського палацу
культури ім. Леоніда Бикова Краматорської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад культури міський палац культури ім. Леоніда Бикова Краматорської міської ради (далі по тексту – Палац) є багатофункціональним та багатопрофільним неприбутковим закладом культури, що заснований на комунальній формі власності. Палац створений та працює у відповідності до Закону України «Про культуру».

1.2. Засновником Палацу є Краматорська міська рада.

В адміністративному порядку Палац безпосередньо підпорядкований відділу культури і туризму Краматорської міської ради (далі по тексту - Відділ).

1.3. Палац у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних»; наказами Міністерства культури України, облдержадміністрації управління культури і туризму, іншими нормативно-правовими актами Краматорської міської ради та її виконавчого комітету, відділу культури і туризму з питань організації, методики ведення культурно-дозвілєвої діяльності та даним Статутом.

1.4. Палац є юридичною особою, має печатку, кутовий штамп, фірмовий бланк, самостійний баланс, бюджетний та спеціальний рахунки в органах Державної казначейської служби України, є отримувачем бюджетних та позабюджетних коштів, несе відповідальність за їх цільове та раціональне використання.

1.5. Юридична адреса: вул. Шкільна, буд. 9-А, м. Краматорськ, Донецька область, Україна, 84302.

1.6. Повна назва закладу - Комунальний заклад культури міський палац культури ім. Леоніда Бикова Краматорської міської ради, скорочена – МПК ім. Леоніда Бикова.

1.7. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється у порядку встановленому Кабінетом міністрів України.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІОНАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

2.1. Основні завдання діяльності Палацу :

- надання широкого комплексу різноманітних послуг, які забезпечують найбільш повне задоволення духовних запитів та потреб населення, його активний відпочинок;
- сприяння процесам подальшого відродження, зберігання, пропаганди та розвитку української культури та національних культур народів, що мешкають на території міста;
- створення умов для спілкування людей у сфері дозвілля, виховання у них навичок та основ культури дозвілля, сімейного відпочинку на підставі вивчення потреб різних верств населення;
- підтримка ініціатив населення, громадських організацій у сфері дозвілля;

- підтримка інноваційних процесів у сфері культури, впровадження нових форм та методів роботи;

- організація роботи щодо підвищення освітнього рівня та професійної майстерності аматорів та працівників закладу.

2.2. Основні напрямки та функціональна діяльність Палацу:

- здійснення підготовки та проведення тематичних, театральних-концертних, конкурсно-ігрових, театралізованих, танцювально-розважальних, виставочних, відео-комп'ютерних, літературно-художніх, ритуально-обрядових, оздоровчих заходів, колективних прогулянок і екскурсій та інших заходів та програм;

- проведення свят, фестивалів, обрядів, конкурсів, вистав, концертів, дискотек, лотерей, аукціонів, виставок-продажів виробів майстрів аматорського мистецтва;

- створення клубних формувань різних видів та напрямків: самодіяльних та професійних колективів різних видів мистецтва, гуртків, студій, аматорських об'єднань та клубів за інтересами, в тому числі платних;

- створення залів і куточків ігрових комплексів, комп'ютерів, тренажерних залів, майстерень та студій декоративно-прикладного мистецтва;

- вивчення попиту населення на послуги в сфері культури та дозвілля і задоволення їх в межах своєї діяльності;

- надання постійної методичної і практичної допомоги культурно-дозвіллевим закладам, громадським організаціям, структурним підрозділам, клубним формуванням всіх відомств, розробка методичних матеріалів з питань удосконалення форм і методів організації дозвілля;

- вивчення, узагальнення і розповсюдження передового досвіду закладів культури регіону, Палацу та колективів народної творчості, клубів за інтересами та аматорських об'єднань;

- проведення заходів щодо підвищення кваліфікації працівників Палацу;

- надання платних послуг населенню, організаціям, установам, підприємствам міста, доходи від надання яких спрямовуються на здійснення основної профільної діяльності;

- здійснення господарської діяльності Палацу, згідно з діючим законодавством України;

- створення відділень, об'єднань, організацій, що діють на громадських, благодійних та інших засадах;

- проведення дослідження, вивчення, збереження та відродження культурної національної спадщини, спадщини регіону;

- сприяння створенню колективів, студій, гуртків художньої та технічної творчості декоративно-прикладного мистецтва, спортивних секцій оздоровчих гуртків тощо;

- організація платних, госпрозрахункових клубних формувань з різних напрямків художньо-творчої, просвітницької, фізкультурної та спортивної діяльності;

- створення студії, майстерні з образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, народних ремесел, проведення виставок їх робіт, виставок–продажів, обговорення творів тощо;

- організація курсів по вивченню державної, іноземних мов;

- створення спортивних, оздоровчих клубів, секцій з національних видів спорту, проведення змагань, спортивно-розважальних, фізкультурно-оздоровчих заходів;
- проведення оглядів, конкурсів, фестивалів національних пісень і музики, традицій і обрядів, ігор і розваг, кухонь і страв;
- організація вечорів-зустрічей, просвітницьких заходів по пропаганді народних засобів оздоровлення, народної педагогіки;
- створення рекламних програм з дозвіллевої діяльності Палацу, діяльності національних осередків регіону;
- надання платних послуг населенню, які можуть надаватися закладами культури заснованими на комунальній формі власності, згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України;
- ведення господарчої діяльності за основними напрямками діяльності та створення комерційних, госпрозрахункових, спільних структурних підрозділів (клуб-кафе, майстерні, салони-магазини), що не заборонені чинним законодавством.

2.3. Організація діяльності Палацу:

Палац організує свою діяльність згідно з розробленим і затвердженим Відділом планом роботи, а також на підставі угод з державними, громадськими та іншими підприємствами, закладами, установами, організаціями;

До плану роботи входять:

- творча і соціальна діяльність колективу;
- замовлення підприємств, організацій, закладів;
- разові замовлення за узгодженнями.

Діловодство ведеться державною мовою, відповідно до Типової інструкції з діловодства.

3. СТРУКТУРА І ШТАТ ПАЛАЦУ. КЕРІВНИЦТВО ПАЛАЦОМ.

3.1. Палац створений як єдиний комплекс з загальним штатом працівників та позаштатними волонтерами-аматорами.

3.2. Штатний розклад розроблюється директором Палацу і затверджується начальником Відділу. В залежності від обсягу роботи підрозділів передбачається перерозподіл штату в межах затверджених штатного розпису та фонду оплати праці.

3.3. Адміністративні, творчі працівники та технічний персонал здійснюють свою діяльність у відповідності до визначених, згідно з діючим законодавством, посадовими обов'язками (інструкціями) та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.4. Атестація творчих працівників Палацу здійснюється раз на п'ять років відповідно до Типового положення про атестацію підприємств, установ, організацій та закладів культури, затвердженого Міністерством культури України.

3.5. Палац очолює директор, який має бути тільки громадянином України, має вищу базову освіту та стаж не менше як три роки культосвітньої роботи та призначається, звільнюється з посади начальником Відділу.

3.6. На чолі з директором на правах дорадчого органу працює художня рада, яка функціонує згідно відповідного положення. Заступники директора призначаються на посаду

і звільнюються начальником Відділу. Заступники директора несуть відповідальність за відповідні напрямки роботи.

3.7. Повноваження директора Палацу:

- діє на підставі даного Статуту, здійснює функції керівника культурно-творчого закладу і несе відповідальність за його утримання і організацію роботи;
- без доручення діє від імені Палацу, представляє його в усіх установах, організаціях та підприємствах на території України та за її кордоном;
- призначає і звільняє працівників палацу на підставі чинного законодавства про працю;
- укладає трудові та інші угоди;
- розробляє та подає на узгодження профспілкового комітету посадові обов'язки (інструкції) працівників палацу;
- видає накази, що регулюють діяльність Палацу, його структурних підрозділів та працівників;
- здійснює організаційне, творче та методичне керівництво всіма підрозділами Палацу;
- вживає заходів щодо підвищення ділової кваліфікації працівників, зміцнення дисципліни та організованості;
- залучає до участі в роботі Палацу представників закладів, організацій, підприємств, що за характером своєї діяльності ведуть дозвіллеву роботу серед населення;
- забезпечує виконання та дотримання вимог законодавства України щодо захисту та обробки персональних даних в базах персональних даних, власником чи розпорядником яких є Палац.

4. МАЙНО, ГОСПОДАРСЬКО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ, КОШТИ ПАЛАЦУ

4.1. Майно Палацу є власністю Краматорської міської ради і передається Палацу на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Палац володіє та користується майном згідно з чинним законодавством. Матеріально-технічну базу та майно Палацу складають споруди, основні та оборотні фонди, а також матеріальні цінності і фінансові ресурси.

4.2. Палац має право:

- з дозволу власника майна передавати, здавати іншим підприємствам і організаціям в оренду будівлі, споруди, транспортні засоби, інвентар, сировину, інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу згідно чинного законодавства;
- безкоштовно отримувати кошти і матеріальні цінності від благодійних та інших громадських підприємств, установ, організацій, фондів, окремих громадян.

4.3. Палац фінансується за рахунок коштів міського бюджету. Доходи отримані від надання платних послуг, виконання робіт чи іншої діяльності, яка здійснюється відповідно до затверджених нормативно-правових актів, використовуються за цільовим призначенням згідно з єдиним кошторисом доходів та видатків.

4.4. Фінансова діяльність Палацу:

- здійснення фінансування, враховуючи забезпечення виконання обраних Палацом запланованих заходів в повному обсязі, матеріальні витрати на підготовку та перепідготовку кадрів та інше, формування коштів на оплату праці, створення необхідної матеріально-

технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу;

- поєднання бюджетного фінансування діяльності Палацу та коштів отриманих від надання платних послуг населенню, веденням господарської діяльності, виконання платних робіт за угодами з державними, комунальними, приватними, громадськими підприємствами, організаціями, установами. Не допускається зниження бюджетних асигнувань на фінансування діяльності Палацу шляхом заміни безоплатних послуг платними.

4.5. Додаткові кошти Палацу формуються з таких джерел:

- добровільних внесків державних, громадських, приватних та інших підприємств і установ, організацій, фондів, та інших громадян;

- цільових надходжень міністерств, відомств, асоціацій, підприємств, державних установ, громадських організацій тощо;

Додаткові кошти Палацу використовуються згідно з їх цільовими призначеннями.

4.6. Палац в межах затвердженого фонду оплати праці (за узгодженням з Відділом) вирішує такі питання в галузі організації та оплати праці:

- створення структури Палацу штатного розпису кошторису доходів та видатків;

- встановлення посадових окладів, ставок, виплат за вислугу років, матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань у відповідності з діючим законодавством;

- встановлення надбавок до посадових окладів та ставок за професійну майстерність, високі показники та досягнення в праці, виконання особливо важливих завдань (на термін їх виконання). Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи;

- встановлення доплат до посадових окладів та ставок за суміщенням професій (посад), розширенням зон обслуговування або збільшенням обсягу виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за рахунок і в межах фонду оплати праці у відповідності до діючого законодавства;

4.7. Преміювання директора та його заступників, встановлення надбавок за вислугу років, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та рішення соціально-побутових питань здійснюється за наказом начальника Відділу в межах затвердженого фонду оплати праці

4.8. Порядок ведення бухгалтерського та статистичного обліку визначається чинним законодавством.

4.9. Зовнішньоекономічна діяльність та міжнародні зв'язки Палацу здійснюються самостійно у відповідності до чинного законодавства України.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА

5.1. Трудовий колектив Палацу становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори та профспілковий комітет.

5.3. Члени трудового колективу Палацу зобов'язані:

- сумлінно виконувати свої обов'язки, оволодівати передовими методами та прийомами роботи;
- дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;
- дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

5.4. Члени трудового колективу Палацу мають право:

- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;
- укладати з адміністрацією колективну угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін;
- права і обов'язки працівників Палацу визначаються у посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар міської ради

К.О. Воробйова

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради
22.10.2015 № 57/VI-248

Статут
Центральної міської публічної бібліотеки Краматорської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центральна міська публічна бібліотека Краматорської міської ради (далі - ЦМПБ) - загальнодоступний інформаційний, культурний, освітній заклад. Головна бібліотека, що об'єднує 15 публічних бібліотек у єдине структурно-цілісне утворення – централізовану систему публічних бібліотек (далі - ЦСПБ).

1.2. Централізована система публічних бібліотек має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат та інформаційно-бібліографічне обслуговування.

1.3. ЦМПБ - організаційно-методичний, координаційний та консультаційний центр для бібліотек міста інших систем і відомств.

1.4. У своїй діяльності бібліотека керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури і туризму, цим Статутом.

1.5. Бібліотека постає закладом, що об'єднує загальнодоступність з пріоритетністю в задоволенні запитів наукового, міжгалузевого, комплексного й краснзнавчого характеру. Порядок обслуговування читачів та абонентів визначається правилами її користування.

1.6. Центральна міська публічна бібліотека загальнодоступна. Користування бібліотекою безкоштовне. Користувачам надаються платні послуги відповідно до чинного законодавства.

1.7. ЦСПБ фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі міста. Доходи, отримані від надання платних послуг, виконання робіт чи іншої діяльності, яка здійснюється відповідно до затверджених нормативно-правових актів, використовуються за цільовим призначенням згідно з єдиним кошторисом доходів та видатків.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕКИ

2.1. Центральна міська публічна бібліотека є юридичною особою, діє на підставі даного Статуту, затвердженого міською радою, має печатку, кутовий штамп, фірмовий бланк, самостійний баланс, бюджетний та спеціальний рахунки в органах Державної казначейської служби України, є отримувачем бюджетних та позабюджетних коштів, несе відповідальність за їх цільове та раціональне використання.

2.2. Повна назва закладу: Центральна міська публічна бібліотека Краматорської міської ради, скорочена – ЦМПБ.

2.3. Юридична адреса ЦМПБ: вул. Гвардійців Кантемирівців, 16, м. Краматорськ, Донецька область, 84331, тел. 7-14-04.

2.4. Засновником Центральної міської публічної бібліотеки є Краматорська міська рада. ЦМПБ безпосередньо підпорядковується відділу культури і туризму Краматорської міської ради. ЦМПБ заснована на комунальній формі власності.

2.5. Майно ЦМПБ належить до комунальної власності територіальної громади міста Краматорська і закріплюється за ЦСПБ на праві оперативного управління.

2.6. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.7. Статут може бути переглянутим цілком або частково у зв'язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують діяльність ЦМПБ.

3. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

Метою діяльності ЦСПБ є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадянам.

4. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦСПБ

4.1. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів бібліотек.

4.2. Координація діяльності з бібліотеками інших систем і відомств.

4.3. Надання методичної допомоги бібліотекам, впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

4.4. Формування максимально повного фонду видань, у першу чергу вітчизняних, широкого діапазону документів у різних форматах (книги, періодика, аудіо-, відеодокументи, електронні документи, бази даних тощо).

4.5. Інформаційне забезпечення користувачів бібліотек, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

4.6. Сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

4.7. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

4.8. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів бібліотек.

4.9. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

4.10. Встановлення ділових контактів з місцевими органами влади.

4.11. Співпраця з громадськими організаціями та діловими партнерами.

4.12. Рекламування діяльності, ресурсів і послуг ЦСПБ, творчий зв'язок із засобами масової інформації.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ

5.1. ЦСПБ забезпечує сервісне обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних та інформаційних послуг.

5.2. ЦСПБ забезпечує громадянам 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 ЦСПБ, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

5.3. Забезпечує дотримання вимог законодавства України щодо захисту та обробки персональних даних в базах персональних даних, власником чи розпорядником яких є ЦМПБ.

5.4. ЦСПБ обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікації. Центральна міська публічна бібліотека і бібліотеки-філії організують обслуговування населення мікрорайонів, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і пересувних бібліотек.

5.5. Користувачі ЦСПБ мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну міську публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки ЦСПБ використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації. Читачі мають право користуватися міжбібліотечним абонементом (МБА), електронною доставкою документів.

5.6. Користування фондом документів ЦСПБ безкоштовне. Порядок обслуговування регламентується Правилами користування бібліотеками України (зі змінами і доповненнями), затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 № 319 і зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22.06.2001 за № 538/5729.

6. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ

6.1. Єдиний бібліотечний фонд універсального профілю і формується на різних носіях інформації.

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

6.3. Фонд бібліотеки-філії формується з урахуванням інформаційних потреб і запитів населення свого мікрорайону.

6.4. ЦМПБ здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ЦСПБ. Бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду, а також каталоги і картотеки на свої фонди.

6.5. Центральна міська публічна бібліотека регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ЦСПБ, у т.ч. і електронний каталог.

6.6. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду ЦСПБ (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату) здійснює ЦМПБ за поданням актів бібліотеками-філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури і туризму Краматорської міської ради.

7. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ ТА ЦСПБ

7.1. Бібліотеку очолює директор, що призначається та звільнюється з посади начальником відділу культури і туризму.

7.2. На чолі з директором на правах дорадчого органу працює Рада при директорі, яка функціонує згідно з відповідним Положенням.

7.3. Заступники директора призначаються на посаду і звільнюються начальником відділу культури і туризму.

Заступники директора несуть відповідальність за відповідні напрямки роботи – з основної бібліотечної та адміністративно-господарської частини.

Завідувач дитячої центральної бібліотеки є заступником директора ЦСПБ з питань обслуговування дітей.

7.4. Директор виступає від імені ЦСПБ на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях і установах, видає накази у межах своєї компетенції, відкриває рахунки в органах Держказначейства.

7.5. Директор призначає і звільняє працівників централізованої системи публічних бібліотек на підставі чинного законодавства.

7.6. Директор забезпечує підготовку і вчасне подання до відділу культури і туризму Краматорської міської ради належної планово-звітної документації.

7.7. ЦМПБ:

- проводить міські науково-практичні конференції і семінари, практикуми, організовує стажування, школи професійного розвитку;
- здійснює видання методичних матеріалів і рекомендацій;
- забезпечує участь усіх структурних підрозділів та їх працівників в організаційно-методичній роботі;
- організовує курси підвищення кваліфікації бібліотечних працівників інших систем та відомств;
- проводить самостійно та разом з другими бібліотеками соціологічні дослідження і експерименти по вдосконаленню бібліотечних технологій.

7.8. Реорганізація, перепрофілювання бібліотек, що входять до складу ЦСПБ, здійснюються у відповідності до чинного законодавства.

8. МАЙНО ЦЕНТРАЛЬНОЇ МІСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ

8.1. Матеріально-технічну базу та майно ЦМПБ складають основні фонди і оборотні засоби, а також матеріальні цінності і фінансові ресурси.

8.2. Фінансова діяльність ЦМПБ будується на засадах, які передбачають:

- фінансування повинно здійснюватись, враховуючи забезпечення виконання обраних ЦМПБ запланованих заходів в повному обсязі, матеріальні витрати на інформаційно-просвітницьку роботу, підготовку та перепідготовку кадрів та інше, формування коштів на оплату праці, створення необхідної матеріально-технічної бази, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу;

- поєднання бюджетного фінансування діяльності з розвитком різного роду платних послуг населенню, виконання платних робіт за угодами з державними, комунальними, приватними, громадськими підприємствами, організаціями, установами, при цьому не дозволяється зниження бюджетних асигнувань на фінансування шляхом зміни послуг, що надаються за рахунок бюджету.

Кошти, отримані ЦМПБ від надання платних послуг, витрачаються ЦМПБ самостійно згідно кошторису.

8.3. ЦМПБ (за узгодженням з відділом культури і туризму) вирішує такі питання в галузі організації та оплати праці:

- затвердження структури ЦМПБ, штатного розпису, кошторису доходів та видатків;
- встановлення посадових окладів, ставок у відповідності до діючого законодавства;
- встановлення надбавок до посадових окладів та ставок за професійну майстерність, високі показники та досягнення в праці, виконання особливо важливих завдань (на строк їх виконання). Надбавки зменшуються або повністю відміняються при погіршенні якості роботи.
- встановлення доплат до посадових окладів та ставок за суміщення професій (посад), розширення зон обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за рахунок і в межах фонду оплати праці у відповідності до діючого законодавства;
- визначення порядку і розмірів преміювання працівників і надання їх матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань.

Розмір надбавки, доплати, премії директору ЦМПБ встановлюється відділом культури і туризму Краматорської міської ради.

Порядок ведення бухгалтерського та статистичного обліку визначається чинним законодавством.

8.4. ЦМПБ має право:

- з дозволу власника майна передавати іншим підприємствам і організаціям, здавати в оренду будівлі, споруди, транспортні засоби, інвентар, сировину, інші матеріальні цінності і ресурси, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або морально застарілі, за винятком бібліотечних фондів, які мають культурну та історичну цінність і знаходяться під захистом держави;
- безкоштовно отримувати кошти і матеріальні цінності від благодійних та інших громадських підприємств, установ, організацій, фондів, окремих громадян, в тому числі будівлі, споруди, транспортні засоби, інвентар, сировину, інші матеріальні цінності і ресурси;

8.5. Додаткові кошти ЦМПБ формуються з таких основних джерел:

- надання ЦМПБ платних послуг, надання в оренду приміщень з дозволу власника;
- добровільних внесків державних, громадських, приватних та інших підприємств, установ, організацій, фондів, та інших громадян;
- цільових надходжень міністерств, відомств, асоціацій, підприємств, державних установ, громадських організацій тощо.

Додаткові кошти ЦМПБ спрямовуються на соціальні потреби та розвиток закладу.

Зовнішньоекономічна діяльність та міжнародні зв'язки ЦМПБ у нових умовах господарювання здійснюються самостійно за погодженням з вищестоящою організацією у відповідності з чинним законодавством України.

9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОBOB'ЯЗКИ І ПРАВА

9.1. Трудовий колектив ЦСПБ становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.

9.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори та профспілковий комітет.

9.3. Члени трудового колективу ЦСПБ зобов'язані:

9.3.1. сумлінно виконувати свої обов'язки перед ЦСПБ, оволодівати новітніми методами та прийомами роботи;

9.3.2. дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

9.3.3. дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

9.4. Члени трудового колективу ЦСПБ мають право:

9.4.1. на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

9.4.2. на користування фондовою, довідково-інформаційною, архівною базою даних ЦСПБ, доступу до внутрішньої бібліотечної інформації;

9.4.3. укладати з адміністрацією колективну угоду, яка регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін.

9.5. Права і обов'язки працівників ЦСПБ визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Секретар міської ради

К.О. Воробйова