|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |   |  |
|  |  |  |  |

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА

VIII СКЛИКАННЯ XL СЕСІЯ

**РІШЕННЯ**

|  |
| --- |
| від 29 березня 2023 року № 3656- МР  |
| м. Суми |
| Про зміну назви, затвердження нової редакції Статуту та нової структури комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» |

З метою ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, формування актуального культурно-мистецького середовища, удосконалення форм і методів бібліотечної роботи для якісного задоволення соціокультурних потреб населення, відповідно до Законів України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»; Цивільного та Господарського кодексів України; враховуючи Державні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 року № 72; Примірну структуру та примірні штатні розписи комунальних бібліотек, затверджені наказом Міністерства культури України від 22.08.2012 № 900; Стратегію розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «Якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України», схвалену розпорядженням Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 року № 219-р та лист-погодження Міністерства культури та інформаційної політики України від 21 грудня 2022 року № 06/12/4864-22; керуючись статтями 25, 26, 32, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська рада**

**ВИРІШИЛА:**

1. Змінити назву «Комунальний заклад Сумської міської ради – Сумська міська централізована бібліотечна система» (скорочено - КЗСМР-СМЦБС), затверджену рішенням Сумської міської ради від 10.10.2007 № 847-МР, на «Комунальний заклад Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» (скорочено - КЗ СМР «СПБ»).
2. Затвердити Статут комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» у новій редакції (Додаток 1).
3. Затвердити структуру комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» (Додаток 2).
4. Керівнику закладу (Заговора Ю.А.) забезпечити реєстрацію змін та Статуту, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб,
фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, у порядку, встановленому чинним законодавством України.
5. Рішення Сумської міської ради від 10.10.2007 № 847-МР «Про зміну назви та затвердження нової редакції Статуту комунального закладу Сумської міської ради – Сумської міської централізованої бібліотечної системи» вважати таким, що втратило чинність.
6. Організацію виконання даного рішення покласти на відділ культури Сумської міської ради (Цибульська Н.О.).
7. Координацію виконання даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Полякова С.В.

Сумський міський голова Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Наталія ЦИБУЛЬСЬКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

до рішення Сумської міської ради

«Про зміну назви, затвердження нової редакції Статуту та нової структури комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека»

від 29 березня 2023 року № 3656 - МР

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**«СУМСЬКА ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА»**

**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

**м. Суми**

**2023 рік**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**
	1. Даний Статут комунального закладу Сумської міської ради – «Сумська публічна бібліотека» (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека».
	2. Комунальний заклад Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» є неприбутковим закладом культури, який об’єднує бібліотеки Сумської міської територіальної громади у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів і функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, штатного розпису, довідково-пошукового апарату та бібліотечного фонду з централізацією процесів його формування і використання.
	3. Структура КЗ «Сумська публічна бібліотека» (далі – Заклад) може змінюватися у зв’язку зі зміною поставлених завдань за рішенням засновника.
	4. Засновником Закладу є Сумська міська рада (далі – Засновник). Власником – Сумська міська територіальна громада.
	5. Заклад є правонаступником Сумської міської централізованої бібліотечної системи.
	6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним Кодексом України, Господарським Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Типовими правилами користування бібліотеками в Україні, Державними соціальними нормативами забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, рішеннями центральних та місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами та Статутом.
	7. Заклад є підзвітним і підконтрольним Сумській міській раді, Виконавчому комітету Сумської міської ради, міському голові та підпорядкованим відділу культури Сумської міської ради (далі – Орган Управління).
	8. Утримання Закладу здійснюється за рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади та інших джерел, не заборонених законодавством.
	9. Заклад є юридичною особою, діє на підставі цього Статуту, має гербову печатку, штампи, бланки з власними реквізитами, може мати рахунки в органах Державної казначейської служби України в Сумській області та в банківських установах, а також інші атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.
	10. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і здійснює некомерційну господарську діяльність.
	11. Процес діяльності та ведення діловодства в Закладі здійснюється державною мовою.
	12. Заклад надає бібліотечні послуги населенню через центральну міську бібліотеку ім. Т.Г. Шевченка та бібліотеки-філії, розташовані в межах Сумської міської територіальної громади на правах її структурних підрозділів.Крім того, може здійснювати дистанційне обслуговування користувачів сучасними засобами комунікації.
	13. Діяльність Закладу визначається річним планом, який затверджується Органом Управління, порядок обслуговування користувачів регламентується Правилами користування та іншими розпорядчими документами, затвердженими директором Закладу.
	14. Графік роботи Закладу затверджується Органом Управління.
	15. Повне найменування Закладу українською мовою – комунальний заклад Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека», скорочене найменування – КЗ СМР «СПБ».
	16. Юридична адреса Закладу: вул. Нижньовоскресенська, 6, місто Суми, Сумська область, Україна, 40030.
	17. Заклад створено на невизначений строк, термін діяльності не обмежений.
	18. Статут, доповнення та зміни до нього затверджуються Засновником. Рішення Засновника, прийняті у відповідності до чинного законодавства, мають переважну силу порівняно з положеннями цього Статуту.
2. **МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**
	1. Заклад створено для забезпечення громадянам міста Суми та Сумської міської територіальної громади рівних прав на доступ до інформації та бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.
	2. Головною метою діяльності Закладу є гуманізація та інформатизація суспільства, відродження та збереження національної культури та духовних надбань нашої держави і соціально-культурний розвиток міста Суми та Сумської міської територіальної громади.
	3. Заклад виконує роль інформаційного, освітнього та культурно-дозвіллевого центру в сфері бібліотечно-інформаційного обслуговування населення територіальної громади.
	4. Заклад є методичним центром з питань розвитку бібліотечної справи, книгосховищем вітчизняних творів друку, літератури іноземними мовами та центральним депозитарієм краєзнавчої літератури.
	5. У ході своєї діяльності Заклад:
* забезпечує кумуляцію документально-інформаційних ресурсів, формує універсальний за складом бібліотечний фонд на різних носіях з урахуванням пріоритетів суверенної України;
* з максимальною повнотою збирає та популяризує краєзнавчу літературу;
* веде облік, обробляє і систематизує всі види видань, які надійшли до фонду; розкриває їх за допомогою довідково-інформаційних матеріалів та каталогів; формує інформаційні бази даних на різних носіях, у тому числі електронні; здійснює аналітико-синтетичну обробку інформації та вилучає з бібліотечних фондів документи у порядку, визначеному вищим органом управління;
* розвиває культурно-дозвіллеві форми діяльності, організовує роботу клубів за інтересами, удосконалює форми і методи бібліотечно-бібліографічного обслуговування і масової роботи;
* реалізує повне й оперативне задоволення конкретних інформаційних запитів користувачів та забезпечує вільний доступ до світових інформаційних ресурсів;
* сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, веде роботу з виховання культури читання, опанування бібліотечно-бібліографічними знаннями;
* займається методичною та маркетинговою діяльністю;
* бере участь у розробці та реалізації, в межах своєї компетенції, державних і регіональних програм та програм розвитку бібліотечної справи, у створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних;
* працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу;
* здійснює іншу діяльність, згідно з чинним законодавством України.
	1. Заклад має право на захист створених нею баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством України.
	2. Користування Закладом безкоштовне: додаткові послуги – платні. Основні види безплатних бібліотечних послуг, а також розмір оплати та перелік окремих видів платних послуг визначаються відповідно до чинного законодавства.
	3. Заклад керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.
1. **СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**
	1. Заклад об’єднує бібліотеки, які знаходяться у комунальній власності Сумської міської територіальної громади, за адміністративно–територіальним принципом у єдине структурно–цілісне утворення та має у своєму складі бібліотеки-філії, як свої структурні підрозділи.
	2. До складу Закладу входять:
* центральна міська бібліотека ім. Т.Г. Шевченка, яка має розгорнуту структуру (адміністрація; відділ формування, перевірки бібліотечних фондів та каталогізування; відділ обслуговування користувачів; відділ соціокультурних технологій та довідково-інформаційної роботи; відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів, господарський відділ) – вул. Нижньовоскресенська, 6, м. Суми;
* бібліотека-філія № 1 (вул. Миколи Леонтовича, 1, м. Суми);
* бібліотека-філія № 2(вул. Холодноярської бригади, 22, м. Суми);
* дитяча бібліотека-філія №3 ім. О.П. Столбіна (вул. Новомістенська, 23, м. Суми);
* бібліотека-філія №4( Медіатека) **(**пров. Веретинівський, 8, м. Суми);
* бібліотека-філія № 5 (вул. Чехова, 77, м. Суми);
* бібліотека-філія № 6 *(*вул. Котляревського, 1/1, м. Суми);
* бібліотека-філія № 7 (вул. Кондратьєва, 140, м. Суми);
* молодіжна бібліотека-філія № 8 (вул. Чорновола, 55, м. Суми);
* бібліотека-філія № 9(вул. Сірка, 3, м. Суми);
* бібліотека – філія №10 (вул. Л.Українки,4, м. Суми);
* інклюзивна бібліотека - філія № 11 (вул. Британська, 23/1, м. Суми);
* Піщанська бібліотека-філія (вул. Шкільна, 37 а, с. Нижнє Піщане);
* Великочернеччинська бібліотека-філія (вул. Сагайдачного, 4;

с. В. Чернеччина);

* Пушкарівська бібліотека-філія (вул. Шкільна, 3 с. Пушкарівка);
* Стецьківська бібліотека-філія(вул. Сумська, 13. с. Стецьківка).
	1. Заклад має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат та єдиний електронний каталог, який представлено на офіційному сайті.
1. **ОРГАНІЗАЦІЯ ОБСЛУГОВУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ**
	1. Порядок обслуговування користувачів, їх права і обов’язки регламентуються Правилами користування Закладом та Правилами користування структурними підрозділами Закладу (відділами, бібліотеками-філіями тощо), затвердженими наказом директора, з якими при записі має бути ознайомлений кожний користувач.
	2. Правила користування Закладом та його структурними підрозділами розміщуються в місцях, доступних користувачам, а також на веб-сайті бібліотеки.
	3. Час обслуговування користувачів у Закладі повинен становити не менше 40 годин на тиждень та не збігатися повністю з часом роботи основної частини населення Сумської міської територіальної громади. Розпорядок роботи Закладу затверджується Органом Управління.
	4. Для запису до Закладу (будь-якого структурного підрозділу) фізичні особи пред’являють документ, що посвідчує особу, та заповнюють реєстраційну картку (формуляр), в якій зазначають прізвище, ім’я та по батькові, місце проживання, освіту, контактний телефон. Відповідно до [Закону України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2297-17) «Про захист персональних даних» також надається письмова згода на обробку персональних даних. Діти віком до 18 років записуються за згодою батьків чи інших законних представників. Реєстрація віртуальних користувачів, яким послуги надаються через веб-сайт, блоги та соціальні мережі Закладу, здійснюється без використання персональних даних.
	5. Заклад обслуговує населення через розгорнуту структуру відділів, інформаційно-бібліографічну службу, міжбібліотечний абонемент, нестаціонарні форми (бібліотечні пункти, колективні та групові абонементи тощо) та сучасні засоби комунікації - веб-сайти, блоги, соціальні мережі тощо.
	6. Окремі бібліотечні послуги можуть надаватись користувачам в оф-лайн та он-лайн форматах.
	7. Користувачі Закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через будь-який її структурний підрозділ через наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.
	8. Заклад самостійно визначає: документи, користування якими відповідно до законодавства здійснюється виключно в приміщенні бібліотеки; кількість документів, що одночасно можуть бути видані користувачеві та строки користування документами вдома.
	9. У разі порушення користувачем правил, що діють у бібліотеці, він може бути позбавлений права користування нею.
2. **УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**
	1. Управління Закладом в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснює Засновник через Орган Управління.
	2. Керівництво Закладом здійснює директор, який є громадянином України, має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менш трьох років, володіє державною мовою та здатен за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.
	3. Директор Закладу призначається та звільняється з посади керівником Органу Управління у порядку, визначеному законами України та іншими нормативно-правовими актами.
	4. Директор представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними і фізичними особами і діє без доручень у межах повноважень, передбачених чинним законодавством України та Статутом Закладу.
	5. Директор Закладу:
* організовує діяльність Закладу, визначає перспективи його розвитку;
* забезпечує належний рівень надання бібліотечних послуг та здійснення контролю за їх якістю;
* вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
* здійснює керівництво колективом;
* здійснює кадрову політику в Закладі, визначає на затверджує посадові обов’язки працівників;
* призначає та звільняє з посад всіх працівників Закладу, заступника та керівників структурних підрозділів - за погодженням з Органом Управління;
* видає в межах своєї компетенції накази і контролює їх виконання;
* підписує від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання;
* забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах на підставі діючих нормативно-правових актів;
* забезпечує підготовку і вчасне подання до Органу Управління належної планово-звітної документації;
* здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та Статутом Закладу.
	1. Директор несе відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу; забезпечує збереження майна та коштів, які знаходяться в його розпорядженні; організовує виконання кошторису доходів і видатків; несе матеріальну відповідальність за збитки, завдані його рішеннями.
	2. У разі відсутності директора управління Закладом здійснює заступник директора, який призначається на посаду та звільняється з посади за обов’язковим погодженням з Органом Управління.
	3. Згідно із 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 його в інших установах і організаціях.
	4. Безпосереднє керівництво структурними підрозділами здійснюють завідувачі та інші відповідальні особи, які призначаються на посаду та звільняються з посади директором за погодженням з Органом Управління.
	5. Центральна бібліотека організовує підвищення кваліфікації кадрів, вивчає, аналізує, узагальнює і поширює передовий досвід бібліотечної роботи, впроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи Закладу.
	6. На правах дорадчих органів у Закладі може бути створено раду при директорі, сформовано актив Закладу чи його структурного підрозділу, які функціонують згідно з відповідними положеннями, які затверджуються директором.
	7. Трудовий колектив Закладу становлять всі громадяни, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.
	8. Права і обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.
	9. Повноваження трудового колективу здійснюються безпосередньо загальними зборами трудового колективу або виборним органом первинної профспілкової організації чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.
	10. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів трудового колективу Закладу. Рішення загальних зборів трудового колективу приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах.
	11. Трудовий колектив укладає з адміністрацією колективний договір, який регламентує права і обов’язки членів колективу на визначений в договорі термін.
	12. Трудовий колектив:
		+ - * розглядає і затверджує колективний договір;
				* вирішує питання самоврядування трудового колективу;
				* бере участь у розробці і прийнятті правил внутрішнього трудового розпорядку;
				* вносить пропозиції щодо поліпшення роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, служб і службових осіб.
	13. Члени колективу мають право на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії та участь у конкурсі на заміщення вакантних посад.
	14. На членів трудового колективу поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.
	15. Форма, система та розмір оплати праці встановлюється відповідно до чинного законодавства, колективного договору в межах внутрішньої організаційної структури та штатів, погоджених з Органом Управління.
	16. Члени трудового колективу мають право на моральне та матеріальне заохочення своєї діяльності в межах затвердженого кошторису. Працівникам можуть встановлюватись надбавки та доплати в межах затвердженого фонду оплати праці згідно з чинним законодавством. Додаткові пільги встановлюються відповідно до колективного договору.
	17. Заклад забезпечує дотримання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування відповідно до чинного законодавства України.
	18. Заклад несе відповідальність у встановленому чинним законодавством порядку за шкоду, завдану здоров’ю та працездатності його працівників.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

* 1. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.
	2. Основою фінансово-господарської діяльності Закладу є контрольні показники та стабільні економічні нормативи.
	3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів Сумської міської територіальної громади та інших джерел, незаборонених законодавством. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету Сумської міської територіальної громади.
	4. Бюджетні кошти спрямовуються на виконання планових завдань та показників роботи Закладу; збереження та зміцнення його матеріально-технічної бази; оплату праці, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.
	5. За рахунок коштів бюджету Сумської міської територіальної громади здійснюється фінансування розробки та реалізації програм розвитку бібліотечної справи; будівництво, реконструкція та ремонти бібліотечних будівель, споруд, приміщень; розвиток дистанційного обслуговування засобами телекомунікації, інших форм обслуговування користувачів, у тому числі осіб з особливими потребами; забезпечення відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням.
	6. Комплектування бібліотечного фонду Закладу здійснюється шляхом фінансування з бюджету Сумської міської територіальної громади, інших джерел фінансування, шляхом документообігу, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.
	7. Додаткове фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб; коштів, одержаних від надання додаткових платних послуг, визначених чинним законодавством; пожертвувань організацій та громадян.
	8. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються виключно на здійснення основної діяльності (придбання літератури, технічних засобів, проведення ремонтних робіт тощо).
	9. У разі одержання коштів з інших джерел, бюджетні та галузеві асигнування закладу не зменшуються. Заклад самостійно розпоряджається надходженнями від платних послуг та господарської та іншої діяльності передбаченої Статутом.
	10. Заклад в порядку, передбаченому чинним законодавством, звільняється від оподаткування доходів, отриманих від надання платних послуг, визначених чинним законодавством. Тарифи на бібліотечні послуги, які надаються платно, затверджуються відповідно до чинного законодавства.
	11. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію Органу Управління або самостійно.
	12. Ведення діловодства та звітності у Закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.
	13. Майно Закладу (бібліотечний фонд, обладнання, приміщення) є комунальною власністю Сумської міської територіальної громади і закріплюється за ним на правах оперативного управління, оренди або суборенди.
	14. Заклад володіє, користується і розпоряджається закріпленим майном, чинить щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України і цьому Статутові, та забезпечує раціональне його використання.
	15. Приміщення та інше майно Закладу не підлягають відчуженню та приватизації. Заклад користується земельними ділянками та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства.
	16. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.
	17. Вилучення основних та інших цінностей, що знаходяться у користуванні Закладу, здійснюється тільки у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
	18. Забороняється переміщення структурних підрозділів Закладу (бібліотек-філій) без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування їх користувачів, гідних умов роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.
	19. Збитки, завдані Закладу в наслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

**7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

* 1. Припинення діяльності Закладу здійснюється у формі реорганізації (злиття, поділу, виділення, приєднання, перетворення) або ліквідації випадках та порядку, встановлених законодавством України. При реорганізації Закладу його права і обов’язки переходять до правонаступників.
	2. Рішення про припинення діяльності Закладу приймається Засновником за погодженням із профільним Міністерством.
	3. Ліквідація чи реорганізація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України за рішенням Засновника або суду.
	4. Ліквідація Закладу здійснюється призначеною її ініціатором ліквідаційною комісією (ліквідатором) у порядку, встановленому чинним законодавством, а у випадку ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.
	5. При реорганізації чи ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантуються додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
	6. Згідно з чинним законодавством України Бібліотека не підлягає приватизації.
	7. У разі приватизації будівель, споруд або приміщень, у яких розміщені структурні підрозділи, що входять до складу Закладу, та відмови нового власника надавати в користування займані ними будівлі, споруди або приміщення, - органи, що приймають рішення про приватизацію, забезпечують Заклад будівлями, спорудами або приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів та зберігання бібліотечних фондів.
	8. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.
	9. Майно Закладу, що залишається після його ліквідації, належить Сумській міській територіальній громаді і використовується за рішенням Засновника.

**8. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

* 1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень або нової редакції, затверджуються рішеннями Засновника.
	2. Статут та зміни до нього реєструється у відповідності до чинного законодавства України.
	3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.
	4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються в Органі Управління, у директора Закладу, в державних органах, які провели реєстрацію.

Сумський міський голова Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Наталія ЦИБУЛЬСЬКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Додаток 2

до рішення Сумської міської ради

«Про зміну назви, затвердження нової редакції Статуту та нової структури комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека»

від 29 березня 2023 року № 3656- МР

**Структура**

**комунального закладу Сумської міської ради**

**«Сумська публічна бібліотека»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Назва структурного підрозділу** | **Адреса** |
|  | Центральна міська бібліотека ім. Т.Г. Шевченка:* адміністрація;
* господарський відділ;
* відділ формування і перевірки бібліотечних фондів та каталогізування;
* відділ обслуговування користувачів;
* відділ соціокультурних технологій та довідково-інформаційної роботи;
* відділ інформаційних технологій та електронних ресурсів
 | вул. Нижньовоскресенська, 6, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія № 1 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Миколи Леонтовича, 1, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія № 2комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Холодноярської бригади, 22, м. Суми |
|  | Дитяча бібліотека-філія №3 ім. О.П. Столбіна комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека»  | вул. Новомістенська, 23, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія №4(Медіатека) комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | пров. Веретинівський, 8, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія № 5 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Чехова, 77, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія № 6 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Котляревського, 1/1, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія № 7 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Кондратьєва, 140, м. Суми |
|  | Молодіжна бібліотека-філія № 8 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Чорновола, 55, м. Суми |
|  | Бібліотека-філія № 9 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. І. Сірка, 3, м. Суми |
|  | Бібліотека – філія №10 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Л. Українки, 4, м. Суми |
|  | Інклюзивна бібліотека - філія № 11 комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Британська, 23/1, м. Суми |
|  | Піщанська бібліотека-філія комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Шкільна, 37 а, с. Нижнє Піщане |
|  | Великочернеччинська бібліотека-філія комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Сагайдачного, 4, с. В. Чернеччина |
|  | Пушкарівська бібліотека-філія комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Шкільна, 3, с. Пушкарівка |
|  | Стецьківська бібліотека-філія комунального закладу Сумської міської ради «Сумська публічна бібліотека» | вул. Сумська, 13, с. Стецьківка |

Сумський міський голова Олександр ЛИСЕНКО

Виконавець: Наталія ЦИБУЛЬСЬКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_