

|  |
| --- |
| **ШАБІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА****БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ** |
|  |
| **Р І Ш Е Н Н Я С Е С І Ї** |
|  |
| **VIII скликання** |
|  |
| 08.09.2022 року с. Шабо № 2/1051-VІІІ |

Про створення Комунального закладу

«Центр культури та дозвілля»

Шабівської сільської ради

Керуючись статтями 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтями 9, 23 Закону України «Про культуру», відповідно до статей 104, 106, 107 Цивільного кодексу України та статей 56, 57, 58 Господарського кодексу України, статями 4, 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», з метою ефективного та раціонального використання бюджетних коштів, забезпечення реалізації державної політики у галузі культури, надання населенню комплексу якісних та ефективних культурних послуг, удосконалення мережі закладів культури, що функціонують на території громади, Шабівська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальний заклад «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (далі – Заклад), як юридичну особу публічного права.

1.1 найменування Закладу:

- повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ» ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ;

- скорочене: КЗ  «ЦКД» ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ;

1.2 місцезнаходження Закладу: вул. Шабська, 20-б, село Салгани, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67725.

2. Затвердити Статут Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (додається).

3. Затвердити мережу філій, структуру та штатну чисельність Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (додається).

4. Визначити уповноваженим органом управління Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради - Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради.

5.Доручити начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради (Ірина СМОГЛА):

5.1 здійснити всі заходи відповідно до чинного законодавства  України щодо проведення державної реєстрації  Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради;

5.2 призначити т.в.о. директора Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради за строковим трудовим договором до дня призначення директора Закладу в установленому законом порядку;

5.3 не пізніше трьох місяців з дати реєстрації Комунального закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради розробити та подати на затвердження Положення філій;

5.4 не пізніше ніж за два місяці до початку структурної перебудови, відповідно до КЗпП України, персонально попередити працівників про зміни істотних умов праці.

6. Вважати таким, що втратило чинність рішення Шабівської сільської ради від 26.04.2018 року № 1/193-VIIІ «Про комунальний заклад «Центр дозвілля молоді».

7. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань (Вадим КОВПАК), постійну комісію з питань фінансів, бюджету, планування соціально – економічного розвитку, інвестицій та міжнародного співробітництва (Наталя ГРЕЧАНОВСЬКА).

Сільський голова Павло ПАВЛЕНКО

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Рішення

 Шабівської сільської ради

 08.09.2022 р. № 2/1051-VІІІ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Павло ПАВЛЕНКО

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ»**

**ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

 **2022 рік**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ» ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ (далі - Заклад) - це клубний заклад комунальної форми власності, діяльність якого спрямована на реалізацію державної політики у галузі культури та мистецтва, здійснення якісної та ефективної роботи щодо створення, розповсюдження та популяризації культурних надбань української та світової культури, задоволення потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, розбудови духовного та національно-патріотичного виховання та розвитку суспільства, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, формування умов для розбудови культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення та задоволення культурних запитів та інтересів різних категорій населення, проведення заходів з відпочинку і дозвілля громадян – мешканців населених пунктів Шабівської сільської ради Білгород-Дністровського району Одеської області на високому організаційному рівні.

1.2. Повне найменування юридичної особи: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  «ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ» ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

Скорочене найменування юридичної особи: КЗ  «ЦКД» ШАБІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ.

1.3. Місцезнаходження Закладу: вул. Шабська, 20-б, село Салгани, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67725.

1.4. Засновником Закладу є Шабівська сільська рада Білгород-Дністровського району (код ЄДРПОУ: 04378043) (далі - Засновник). Управління та координацію усіх видів діяльності Закладу здійснює Засновник або уповноважений ним орган, в особі Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради (далі – Уповноважений орган).

1.5. Заклад у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний Уповноваженому органу.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законами України «Про культуру», «Про охорону культурної спадщини», «Про кінематографію» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами Президента України, центрального органу виконавчої влади у сфері культури, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Шабівської сільської ради Білгород-Дністровського району та її виконавчого комітету, розпорядженнями Шабівського сільського голови, іншими рішеннями органу місцевого самоврядування, наказами начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради Білгород-Дністровського району та цим Статутом.

1.7. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

1.8. Заклад є юридичною особою публічного права, має печатку із своїм найменуванням, штамп, бланки та інші реквізити юридичної особи (затверджені у встановленому порядку). Права і обов’язки юридичної особи набуває з дня державної реєстрації.

1.9. До структури Закладу включені філії, які діють згідно Положення:

1.9.1. Філія «Клуб села Абрикосове» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. Степова, буд.11, село Абрикосове, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67744);

1.9.2. Філія «Будинок культури села Адамівка» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. Сонячна, буд.5, село Адамівка, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67790);

1.9.3. Філія «Будинок культури села Біленьке» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. Центральна, буд. 8, село Біленьке, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67771);

1.9.4. Філія «Будинок культури села Бритівка» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. Центральна, буд. 51-б, село Бритівка, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67755);

1.9.5. Філія «Освітньо-культурний центр «Дивосвіт» села Вигон» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. Шкільна, буд.39-а, село Вигон, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67775);

1.9.6. Філія «Клуб села Софіївка» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. 28 червня, буд. 57, село Софіївка, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67791);

1.9.7. Філія «Будинок культури села Шабо» Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради (місцезнаходження: вул. Центральна, буд. 35, село Шабо, Білгород-Дністровський район, Одеська область, 67770).

1.10. Заклад у фінансовій та господарській діяльності підпорядкований Шабівській сільській раді Білгород-Дністровського району - Засновнику та Управлінню освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради - Уповноваженому органу.

1.11. Заклад для досягнення статутних цілей своєї діяльності та в порядку, встановленому законодавством України, використовує всі права та несе обов’язки, які не заборонені законодавством України і передбачені цим Статутом.

**ІІ. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Заклад створений з метою організації культурно-просвітницьких, мистецьких, тематичних та меморіальних заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, забезпечення реалізації державної політики в галузі культури, здійснення комплексу заходів, спрямованих на розвиток художньої творчості, виявлення обдарованої молоді і залучення її до роботи в гуртках, об’єднаннях, піднесення творчого потенціалу діючих колективів художньої самодіяльності та створення нових, зміцнення інтелектуальної, духовної спромоги громадян, збереження та примноження культурної спадщини, організації дозвілля населення, збереження та розвитку української культури, культур інших національностей та світової культури в цілому.

2.2. Основні завдання Закладу:

2.2.1. Реалізація державної політики в галузі культури і мистецтва.

2.2.2. Задоволення потреб населення щодо організації культурно-масових заходів.

2.2.3. Створення умов для становлення, розвитку і підтримки талановитої творчої молоді, осіб середнього та старшого віку.

2.2.4. Популяризація національних традицій, здобутків народного мистецтва.

2.2.5. Сприяння реалізації творчих здібностей мешканців населених пунктів Шабівської територіальної громади.

2.2.6. Підтримка та збереження осередків народних художніх промислів.

2.2.7. Впровадження передового світового та українського досвіду, якісно нових форм, методів та засобів організації культурного дозвілля відповідно до потреб населення.

2.2.8. Розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, збереження національно-культурної самобутності народних традицій та звичаїв, забезпечення охорони нематеріальної та матеріальної культурної спадщини, кращих зразків сучасного та автентичного самобутнього мистецтва.

2.2.9. Організація концертно-видовищної роботи і художньої самодіяльності.

2.2.10. Організація здорового відпочинку та розваг для всіх вікових категорій населення.

2.2.11. Організація і проведення культурно-мистецьких заходів серед населення, зокрема проведення конкурсів, оглядів, фестивалів, свят самодіяльної народної творчості тощо.

2.2.12. Створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами.

2.2.13. Організація музейних кімнат та кімнат автентичного українського побуту, комплектування музейних предметів і забезпечення їх обліку та зберігання, проведення екскурсійної роботи.

2.2.14. Забезпечення культурними послугами мешканців Шабівської громади.

2.2.15. Збереження та зміцнення матеріальної бази Закладу.

2.2.16. Розвиток сценічної культури, самоосвіти, підвищення кваліфікації, рівня професійних навичок та компетентностей серед працівників Закладу.

2.2.17. Підвищення кваліфікації працівників Закладу.

2.3. Основними напрямками діяльності Закладу є:

2.3.1. Організація відпочинку і дозвілля громадян.

2.3.2. Підготовка і проведення культурно-масових заходів, відзначення державних, місцевих, професійних свят, історичних подій, обрядових заходів, розважальних програм, дискотек для молоді тощо.

2.3.3. Проведення концертів професійних та самодіяльних колективів і виконавців, народних аматорів.

2.3.4. Організація різного виду виставок, роботи студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо.

2.3.5. Проведення заходів з питань духовного, естетичного, патріотичного, правового виховання, популяризації здорового способу життя, сприяння профорієнтаційній роботі серед талановитої молоді.

2.3.6. Співробітництво з міжнародними організаціями та фондами у галузі культури.

2.3.7. Проведення іншої роботи, необхідної для виконання покладених на Заклад завдань.

**ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

3.1. Працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій та цього Статуту.

3.2. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює директор.

3.2.1. Директором може бути громадянин України, який має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше 3 років, або стаж керівної роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років.

3.2.2. Директор організовує діяльність та представляє інтереси Закладу перед Засновником та Уповноваженим ним органом. Директор може мати заступника директора. До структури Закладу входять директори та завідувачі філій (сільських будинків культури, сільських клубів), художні керівники, культорганізатори, концертмейстери, інструктори, хореографи, методисти, керівники професійних, аматорських колективів, колективів художньої самодіяльності, образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва технічні та інші працівники, які в своїй роботі підпорядковані директору.

3.3. Графік роботи Закладу визначається та затверджується наказом Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради, але не може суперечити умовам нормативно-правових актів центральних органів влади в Україні, трудового або колективного договору.

3.4. Заклад відповідно до покладених на нього завдань:

3.4.1. Забезпечує виконання комплексних і цільових програм з питань культури, мистецтва та музейної справи, в частині експонування на території Закладу музейних предметів або цінностей, у межах та у спосіб, дозволений нормами чинного законодавства.

3.4.2. Забезпечує розвиток художньої творчості всіх видів і жанрів (гурткова робота) виховної роботи серед учасників художньої самодіяльності та населення.

3.4.3. Проводить популяризацію національних, народних, сучасних та класичних творів мистецтва.

3.4.4. Вживає заходи, спрямовані на розвиток творчої ініціативи трудового колективу, сприяє захисту своїх працівників.

3.4.5. Розробляє і вносить в установленому порядку, за погодженням з Уповноваженим органом, до Шабівської сільської ради проєкти рішень щодо затвердження цільових Програм та планів розвитку, пропозиції щодо проведення заходів, фінансування, матеріально-технічного забезпечення тощо.

3.4.6. Організовує підвищення кваліфікації працівників.

3.4.7. У масовій роботі Заклад взаємодіє з громадськими організаціями, професійними та аматорськими колективами, приватними підприємцями, спортивними установами та іншими підприємствами, установами, організаціями та фізичними особами, з метою забезпечення різноманітності форм, змісту і відпочинку населення.

3.4.8. Залучає до благодійної діяльності у сфері культури підприємства, організації та інші юридичні і фізичні особи.

3.4.9. Здійснює заходи по створенню безпечних умов праці, запобіганню професійним захворюванням, виробничому травматизму та відповідному навчанню за напрямками відповідальних осіб, складає графіки таких навчань. Своєчасно проводить навчання та інструктажі з охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту з веденням відповідної документації.3.4.10. Вносить подання про нагородження працівників, які особливо відзначилися державними нагородами, відзнаками та присвоєнням їм почесних звань України, застосовує інші форми морального і матеріального заохочення працівників, за згодою Засновника або Уповноваженого органу.

3.4.11. Вносить подання до органів виконавчої влади у сфері культури, за погодженням із Засновником або Уповноваженим органом, про нагородження колективів художньої самодіяльності званнями ”народний аматорський”, ”зразковий” за високий рівень популяризації культурно-освітнього мистецтва.

3.5. Заклад має право:

3.5.1. Здійснювати всі види культурної, господарської та підприємницької діяльності, що не суперечить Закону України «Про культуру» та іншим нормативно-правовим актам, за погодженням з Засновником або Уповноваженим органом.

3.5.2. Проводити свята, фестивалі, конкурси, огляди, виставки, кінолекторії та інші заходи з метою відродження, пропаганди, збереження і примноження української національної культури, впровадження в життя звичаїв, традицій, обрядів, розвитку самодіяльної художньої творчості, задоволення духовних потреб людини.

3.5.3. Для виконання статутних цілей Заклад в обумовленому законодавством порядку має право:

- проводити концерти художньої самодіяльності, театралізовані свята, фестивалі, бенефіси, естрадні шоу, вистави, конкурси, спортивно-розважальні, оздоровчі, обрядові заходи, демонстрацію кінофільмів тощо;

- надавати послуги під час проведення презентацій;

- проводити вечори відпочинку, танцювальні вечори, бали, дискотеки тощо;

- тиражувати в установленому порядку записи на магнітних носіях, записи програмного забезпечення комп'ютерів, якщо на таких носіях будуть міститись авторські твори або автентичні народні твори у записах колективів або виконавців Закладу, або такі, які містять контент або продукт інтелектуальної власності, автором або власником якого є Заклад;

- організовувати любительські клуби за інтересами (художні, технічні, комп'ютерні, відеотеки, природничо-наукові, спортивні, колекційні, за професіями тощо):

- готувати проєкти договорів та угод з підприємствами, іншими юридичними і фізичними особами як в самій країні, так і за її межами, за погодженням з Засновником або Уповноваженим органом;

- узгоджувати договірні ціни (тарифи, розцінки) на виконані роботи та послуги за умови надання дозволу власником або уповноваженим органом;

- проводити та брати участь в ярмарках, виставках, семінарах, аукціонах;

- залучати для консультацій, підготовки і проведення заходів відповідних висококваліфікованих спеціалістів в галузі культури і мистецтва, за згодою Засновника або Уповноваженого органу;

- використовувати на договірній основі приміщення та устаткування, належні іншим підприємствам та організаціям за згодою Засновника та за погодженням з Уповноваженим органом;

- вчиняти щодо свого майна будь-які дії, що не суперечать законодавству України, передавати його в оренду за плату у користування іншим особам, у порядку та на умовах, визначених щодо передачі в оренду комунального майна загальнодержавними нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у вище зазначеній сфері та за умови надання згоди Засновником та Уповноваженим органом;

- готувати проекти договорів (контрактів) з організаціями, юридичними і фізичними особами на будь-які форми співробітництва у сфері культури та підприємницької діяльності згідно законодавства України без права підпису, з наданням короткострокової оренди приміщень, інших потужностей та матеріальних цінностей закладів культури, підпорядкованих Закладу, виключно за умови надання згоди Засновником або Уповноваженим органом;

3.5.4. Надавати платні послуги у сфері культури згідно чинного законодавства;

3.5.5. Створювати, за умови надання згоди Засновником або Уповноваженим органом, підрозділи через які здійснюється діяльність за такими напрямами:

- методичний;

- народної творчості;

- музичний;

- хореографічний;

- мистецький;

- культурно-освітній;

- концертно-театральний;

- видовищно-розважальний;

- образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва;

- спортивні гуртки, секції;

- організації дозвілля;

- по роботі з молоддю;

- дітьми і іншими віковими категоріями;

- комп’ютерний;

- масової культури;

- господарсько-технічний;

- любительські об’єднання;

- клуби за інтересами;

-концертно-гастрольна діяльність;

- здорового способу життя;

- художня майстерня та інші.

4. Заклад організовує діяльність творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань, забезпечує їх сценічним одягом, музичними інструментами, кваліфікованими керівниками.

5. Структурними складовими Закладу є:

- народні аматорські оркестри та ансамблі народних інструментів;

- народні аматорські духові оркестри та духові ансамблі;

- народні аматорські фольклорно-автентичні колективи;

- аматорські вокально-інструментальні ансамблі;

- народні аматорські та аматорські клуби, гуртки, об’єднання за інтересами у напрямках образотворчого, декоративно-прикладного та ужиткового мистецтв;

- арт-кафе, студії розвитку мистецьких здібностей, агентства з надання ритуальних, весільних послуг, відео зали, кіноконцертні комплекси;

- студії сучасної, народної та бальної хореографії, тощо.

6. Учасники клубів, гуртків, об’єднань за інтересами, працівники Закладу та відокремлених структурних підрозділів беруть участь у проведенні масових заходів, в районних, обласних, всеукраїнських та міжнародних оглядах, конкурсах, фестивалях, організовують творчі звіти.

7. Структура Закладу може змінюватись у зв’язку з приєднанням нових закладів та іншими причинами, за рішенням Засновника.

8. Заклад є організаційно-методичним центром для всіх філій закладів культури.

**ІV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Суб’єктами управління Закладом є:

- Засновник - вищий орган управління Закладом;

- Уповноважений орган - орган управління культурою Засновника;

- Директор Закладу.

4.2. Засновник в порядку і межах, визначених чинним законодавством та цим Статутом, приймає рішення про:

- створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) діяльності Закладу, створення ліквідаційної комісії;

- затвердження Статуту Закладу та внесення змін до нього;

- відчуження, списання, заставу та передачу в користування (оренду) майна, що відноситься до основних засобів закріплених за Закладом на праві оперативного управління;

- здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України та цим Статутом.

4.3. Уповноважений орган:

- затверджує кошторис Закладу на календарний рік на підставі затвердженого бюджету;

- створює комісії для перевірки фінансово – господарської діяльності Закладу;

- здійснює фінансовий контроль за діяльністю Закладу;

- здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу, визначає форми

 контролю за діяльністю Директора Закладу;

- приймає та звільняє директора Закладу згідно чинного законодавства;

- видає наказ про відсторонення від виконання обов’язків Директора та призначення виконуючим обов’язки Директора іншу особу, у разі прийняття відповідних рішень Засновником;

- покладає виконання обов’язків Директора, у разі його звільнення за власним бажанням або з інших підстав за його ініціативою у порядку, встановленому цим Статутом;

- видає наказ про встановлення надбавок, доплат, премій та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу;

- реалізує інші права, передбачені законодавством України та Статутом Закладу ,

відповідно до делегованих повноважень.

4.4. Директор здійснює управління діяльністю Закладом у відповідності до Статуту та посадової інструкції.

4.5. Директор призначається на посаду і звільняється з посади наказом начальника Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

 Директор підпорядкований начальнику Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради, підзвітний і підконтрольний Шабівському сільському голові та заступнику сільського голови згідно розподілу обов’язків.

4.6. Директор Закладу в межах наданих йому повноважень:

4.6.1 здійснює керівництво Закладом, забезпечує добір кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

4.6.2 забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно - дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

4.6.3 готує та подає письмові пропозиції та кошторис на наступний календарний рік, готує та затверджує табелі обліку робочого часу та атестаційні документи при проведенні атестації працівників Закладу;

4.6.4 несе відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Закладу;

4.6.5 діє від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності в межах та порядку визначених Статутом;

4.6.6 розпоряджається коштами Закладу в межах наданих йому повноважень;

4.6.7 визначає структуру організації, формує штат працівників Закладу та подає на затвердження до Засновника;

4.6.8 забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;

4.6.9 забезпечує створення необхідних умов для збереження матеріальних цінностей, відповідає за їх повне збереження, стан обліку, інвентаризацію;

4.6.10 несе відповідальність за створення необхідних умов для збереження комунальної власності (за стан збереження будівель та іншого майна), для роботи користувачів і працівників та ефективного використання ресурсів;

4.6.11 слідкує за дотриманням чинного законодавства України і трудової дисципліни всіма працівниками та несе відповідальність за діяльність Закладу та її результати;

4.6.12 здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Закладу, механізації та автоматизації культурних процесів;

4.6.13 особисто відповідає за загальне діловодство у Закладі та підпорядкованих структурних підрозділах (філіях);

4.6.14 видає накази, обов’язкові для всіх працівників Закладу, погоджує посадові інструкції;

4.6.15 здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;

4.6.16 створює умови для ефективного використання ресурсів Закладу для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників Закладу за виконання покладених на них завдань;

4.6.17 організовує роботу Закладу і несе повну відповідальність за його діяльність.

4.7. На період тимчасової відсутності директора Закладу його обов’язки виконує інший працівник, відповідно до наказу керівника Уповноваженого органу.

**V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ’ЯЗКИ І ПРАВА**

5.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі фізичні особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі безстрокового або строкового трудового договору (контракту), а також інших форм, що регламентують трудові відносини працівника із Закладом.

5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через профспілковий комітет.

5.3. Члени трудового колективу зобов’язані:

5.3.1. Сумлінно виконувати свої обов’язки перед Закладом, активно оволодівати дієвими та якісно новими методами та прийомами роботи, постійно підвищувати свій професійний та виконавський рівень, займатися самоосвітою та самовдосконаленням.

5.3.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

5.3.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків в колективі.

5.4. Члени трудового колективу мають право:

5.4.1. Через виборні громадські органи та органи самоврядування брати участь у діяльності та управлінні справами Закладу, вносити пропозиції щодо покращення його роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, служб і службових осіб та отримувати інформацію про результати їх розгляду.

5.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

5.4.3. Укладати з дирекцією колективну угоду (договір), яка обумовлює додаткові права і обов’язки членів колективу та адміністрації Закладу на визначений в такій угоді (договорі) термін.

5.5. Права і обов’язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинним законодавством України.

**VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

6.1. Фінансування Закладу здійснюються відповідно до законодавства України та цього Статуту за рахунок коштів, передбачених на фінансування Закладу у бюджеті Шабівської сільської ради (загального та спеціального фондів) та власних надходжень, не заборонених законодавством України.

Реалізація фінансування, фінансові операції та бухгалтерський облік здійснюються бухгалтерією Управління освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради Білгород-Дністровського району.

6.2. Власними надходженнями Закладу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності відповідно до законодавства України;

- кошти, одержані як за оренду майна;

- благодійні, добровільні грошові внески, гранти, матеріальні цінності, одержані від підприємств, організацій, громадян.

Власні надходження використовуються Закладом відповідно до кошторису для провадження діяльності, передбаченої Статутом, згідно з чинним законодавством України. Не використані в поточному році власні надходження Закладу не можуть бути вилучені, використовуються у порядку передбаченому чинним бюджетним законодавством. Заклад може отримувати благодійні кошти і матеріальні цінності, в тому числі будівлі, споруди, обладнання, інвентар, транспортні засоби, тощо, з благодійних, громадських та інших фондів, державних та приватних підприємств, організацій, окремих громадян, у тому числі іноземних.

6.3. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.4. Заклад здійснює господарську діяльність у відповідності з чинним законодавством і цим Статутом.

6.5. Заклад має право надавати платні послуги згідно з переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на комунальній формі власності, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається Закладом за погодженням з Уповноваженим органом, з урахуванням Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності,

затвердженого наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 № 1004/1113/1556.

6.6. Бюджетне фінансування та власні надходження Закладу зараховуються на рахунки відкриті в органах Державного казначейства і використовуються в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисами.

6.7. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв'язку, транспортні засоби, оргтехніку, земельні ділянки, рухоме та нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

6.8. Працівники Закладу у встановленому порядку несуть матеріальну відповідальність за майно, устаткування та інвентар.

6.9. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.10. Заклад у процесі ведення фінансово-господарської діяльності, згідно з чинним законодавством, має право:

- виходити з пропозиціями до Засновника та Уповноваженого органу щодо придбання, взяття в оренду майна або приміщення;

- списувати з балансу в установленому законодавством порядку майно, інвентар, сценічні костюми та інші необоротні активи, які стали непридатними, зношеними або морально застарілими;

- за погодженням з Уповноваженим органом користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою за угодами;

- розвивати власну матеріальну базу;

- користуватися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

**VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

7.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити культурно-освітній обмін у рамках програм культури, проектів, встановлювати відповідно до законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями культури, за погодженням із Засновником або Уповноваженим органом.

7.2. Заклад має право укладати угоди із зарубіжними організаціями, фізичними особами про підготовку та виконання концертних програм, проведення та участь у конференціях, семінарах, зустрічах з обміну досвідом, питань культурно-просвітницької діяльності, тощо, за погодженням із Засновником або Уповноваженим органом.

7.3. Заклад може вступати в міжнародні об'єднання та асоціації у встановленому законодавством України порядку за письмовою згодою Засновника.

7.4. Заклад вносить пропозиції щодо участі творчих колективів в міжнародних фестивалях, конкурсах, виставках, здійснює обмін творчими колективами.

**VIІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

8.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюється Засновником – Шабівською сільською радою Білгород-Дністровського району та Уповноваженим органом - Управлінням освіти, культури, молоді та спорту Шабівської сільської ради Білгород-Дністровського району з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері культури, дотримання фінансової, трудової дисципліни, дотримання норм чинного законодавства при веденні адміністративно-господарської діяльності.

**IХ. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

9.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.

9.2. Рішення про припинення діяльності Закладу приймається Засновником.

9.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

9.4. У випадку реорганізації права та обов’язки Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

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

**X. ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ**

10.1. Зміни до Статуту здійснюються при змінах чинного законодавства та в інших випадках за рішенням Засновника.

10.2. Зміни до Статуту затверджуються Засновником Закладу – Шабівською сільською радою Білгород-Дністровського району.

10.3. Зміни до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням

Шабівської сільської ради

від 08.09.2022р. № 2/1051-VІІІ

**МЕРЕЖА ФІЛІЙ, СТРУКТУРА та ШТАТНА ЧИСЕЛЬНІСТЬ**

Комунального закладу  «Центр культури та дозвілля»

 Шабівської сільської ради

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ з\п*** | ***Найменування посади*** | ***Кількість штатних одиниць*** |
| **Комунальний заклад «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради** |
| 1. | Директор | 1,0 |
| 2. | Керівник художній | 1,0 |
| 3. | Звукорежисер | 1,0 |
| 4. | Організатор культурно-дозвіллєвої діяльності | 1,0 |
| 5. | Методист | 1,0 |
| 6. | Сторож | 2,0 |
| 7. | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1,0 |
| 8. | Прибиральник службових приміщень | 1,5 |
| 9. | Двірник | 1,0 |
|  |  ВСЬОГО: | **10,5** |
| **1. Філія «Клуб села Абрикосове» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 1.1 | Завідувач | 1, 0 |
|  | ВСЬОГО**:** | **1, 0** |
| **2. Філія «Клуб села Авидівка» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 2.1 | Завідувач | 0,5 |
|  | ВСЬОГО**:** | **0,5** |
| **3. Філія «Будинок культури села Адамівка» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 2.1 | Завідувач | 1,0 |
| 2.2 | Прибиральник службових приміщень | 0,75 |
|  |  ВСЬОГО: | **1,75** |
| **4. Філія «Будинок культури села Біленьке» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 4.1 | Завідувач | 1,0 |
| 4.2 | Керівник художній | 1,0 |
| 4.3 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| 4.4 | Сторож  | 1,0 |
| 4.5 | Двірник  | 1,0 |
|  | ВСЬОГО: | **4,5** |
| **5. Філія «Клуб села Благодатне» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 5.1 | Завідувач | 0,5 |
|  | ВСЬОГО**:** | **0,5** |
| **6. Філія «Будинок культури села Бритівка» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 6.1 | Завідувач | 1,0 |
| 6.2 | Керівник художній | 1,0 |
| 6.3 | Прибиральник службових приміщень | 1,0 |
| 6.4 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1,0 |
| 6.5 | Керівник зразкового ансамблю естрадного танцю «Непоседи»  | 1,0 |
|  | ВСЬОГО: | **5,0** |
| **7. Філія «Клуб села Польове» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 7.1 | Завідувач | 1,0 |
| 7.2 | Прибиральник службових приміщень | 0,25 |
|  |  ВСЬОГО: | **1,25** |
| **8. Філія «Клуб села Привітне» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 8.1 | Завідувач | 0,25 |
|  | ВСЬОГО**:** | **0,25** |
| **9. Філія «Клуб села Софіївка» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 9.1 | Завідувач | 1,0 |
| 9.2 | Прибиральник службових приміщень | 0,5 |
| 9.3 | Керівник художній | 0,5 |
| 9.4 | Керівник Народного вокального ансамблю «Софіївські молодички» | 0,5 |
|  |  ВСЬОГО: | **2,5** |
| **10. Філія «Клуб села Черкеси» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 10.1 | Завідувач | 0,25 |
|  | ВСЬОГО**:** | **0,25** |
| **11. Філія «Будинок культури села Шабо» КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 11.1 | Завідувач | 1,0 |
| 11.2 | Керівник художній  | 1,0 |
| 11.3 | Організатор культурно – дозвіллєвої діяльності | 1,0 |
| 11.4 | Звукорежисер | 0,5 |
| 11.5 | Акомпаніатор  | 0,5 |
| 11.6 | Прибиральник службових приміщень | 1,0 |
| 11.7 | Двірник | 0,5 |
| 11.8 | Сторож  | 2,0 |
| 11.9 | Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків | 1,0 |
| 11.10  | Керівник народної хорової капели «Співуче гроно» | 1,0 |
| 11.11 | Акомпаніатор народної хорової капели «Співуче гроно» | 0, 5 |
|  |  ВСЬОГО: | **10,0** |
| **12. Філія «Освітньо-культурний центр «Дивосвіт» села Вигон» - філія** **КЗ «ЦКД» Шабівської сільської ради** |
| 12.1 | Завідувач  | 1,0 |
|  |  ВСЬОГО: | **1,1** |
| **ВСЬОГО** по Комунальному закладу «Центр культури та дозвілля» Шабівської сільської ради  | **39,00** |

Секретар сільської ради Сергій ЧЕРНОКУЛЬСЬКИЙ |
|  |
|  |
|  |