

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення Роздільнянської міської ради  
Одеської області  
від 30 грудня 2020 року  
№60-VIII

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ СТАДІОН**  
**«СПАРТАК»**  
**(в новій редакції)**

м. Роздільна  
2020 р.

## I. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ СТАДІОН «СПАРТАК» (надалі – *Заклад*) – це комунальний заклад, діяльність якого спрямована на розповсюдження та популяризацію спортивних надбань населення, що належить до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади.

1.2. Засновником Закладу є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ, ідентифікаційний код юридичної особи 33356925, що знаходиться за адресою: вулиця Муніципальна, 17, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.3. Заклад створений Роздільнянською районною радою Одеської області (ідентифікаційний код юридичної особи 25033638) на базі відокремленої частини майна спільної власності територіальних громад Роздільнянського району та переданої у власність Роздільнянської міської територіальної громади в особі Роздільнянської міської ради Одеської області згідно рішення Роздільнянської районної ради Одеської області № 45-VIII від 22 грудня 2020 року «Про вихід зі складу засновників комунального закладу спільної власності територіальних громад Роздільнянського району стадіон «Спартак» та передачу рухомого і нерухомого майна та майнових прав зі спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міста Роздільнянського району до комунальної власності територіальної громади в особі Роздільнянської міської ради» та рішення Роздільнянської міської ради Одеської області № 60-VIII від 30 грудня 2020 року «Про вхід Роздільнянської міської ради Одеської області до складу засновників Комунального закладу спільної власності територіальних громад Роздільнянського району стадіон «Спартак», що знаходиться за адресою: пров. Спортивний, 2, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область (код ЄДРПОУ 36333497)»

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

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

1.6. Заклад є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. Заклад набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку. Заклад від свого імені виступає у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, набуває майнових прав та несе обов'язки, від свого імені виступає позивачем та відповідачем у суді загальної юрисдикції, Господарському та Адміністративному судах, несе відповідальність за результати своєї господарської діяльності.

1.7. Найменування Закладу:

- повне найменування: **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ СТАДІОН «СПАРТАК»»**

- скорочене найменування: **КЗ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ СТАДІОН «СПАРТАК»**

1.8. Місцезнаходження Закладу: провулок Спортивний, 2, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400.

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

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

1.10. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути

узгодженими з Засновником.

1.11. Заклад є неприбутковим та фінансується з міського бюджету.

1.12. Закладу заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.13. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

1.14. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах. Заклад має право за погодженням з Засновником та (або) відповідно до рішень Засновника) вступати до об'єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

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

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

1.17. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з Відділом та Засновником забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

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

1.19. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

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

## **II. Мета та предмет діяльності закладу**

2.1. Заклад створений з метою забезпечення розвитку фізичної культури і спорту шляхом, зокрема, надання фізкультурно-спортивних послуг, організації дозвілля, відпочинку, виховання високої культури серед населення Роздільнянської міської територіальної громади, які спрямовані сприяти задоволенню їх фізичних та духовних інтересів, вихованню всебічно розвинутої особистості, направлення та форми якої визначаються Конституцією України, діючим законодавством та цим Статутом.

2.2. Напрямами діяльності Закладу згідно з чинним законодавством є:

2.2.1. Основна діяльність:

- організація спортивно-оздоровчої роботи, активного відпочинку населення Роздільнянської міської територіальної громади;
- організація систематичних змагань з фізкультури, спорту та туризму, змагань з різних видів спорту, спартакіад, фізкультурних свят та концертів;
- надання платних послуг в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України;
- здійснення підготовки спортивних резервів та збірних команд сіл та міста, Роздільнянської міської територіальної громади. Підготовка спортсменів розрядників, майстрів спорту та спортсменів міжнародного класу;
- проведення виховної роботи з фізкультурниками та спортсменами;
- організація та проведення інших заходів відповідно до розпорядчих документів Засновника, Відділу, Роздільнянського міського голови або Виконавчого комітету

Роздільнянської міської ради, виконавчих органів вищого рівня, які не суперечать чинному законодавству;

2.2.2. У сфері інших послуг:

- надання Закладом в оренду приміщень та споруд для проведення спортивних змагань, тренувань, концертів тощо.

2.3. Інші види діяльності, які можуть здійснюватися Закладом відповідно до чинного законодавства, і які сприяють поліпшенню умов діяльності Закладу, економічному стимулюванню праці, соціальної захищеності працівників Закладу, зміцненню його матеріально-технічної бази і спрямовані на досягнення статутних цілей Закладу.

2.4. Заклад може займатися іншими видами діяльності, не забороненими законодавством України. У разі коли необхідний вид діяльності потребує відповідного дозволу, сертифікату, ліцензії, Заклад отримує їх у встановленому чинним законодавством порядку.

### **III. Права та обов'язки закладу**

3.1. Заклад має право:

- Планувати свою діяльність згідно із цим Статутом та рішеннями Роздільнянської міської ради і Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови та наказами Відділу.
- Визначати самостійно в межах своєї діяльності взаємовідносини з юридичними та фізичними особами.
- Здійснювати господарську діяльність згідно з законодавством України та цим Статутом.
- Здійснювати діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення Закладу.

3.2. Заклад зобов'язаний:

- Організовувати роботу відповідно до чинного законодавства України, рішеннями Роздільнянської міської ради і Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови та наказами Відділу, інших нормативно-правових актів та цього Статуту.
- Забезпечувати виконання робіт (надання послуг) відповідно до цього Статуту в обсягах та якості, що відповідають місцевим програмам та укладеним договорам.
- Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та до державних цільових фондів згідно з законодавством України.
- Забезпечувати цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.
- Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки.
- Здійснювати заходи з удосконалення організації роботи Закладу.
- Здійснювати своєчасні розрахунки з працівниками Закладу та вживати заходи з удосконалення оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Закладу.
- Безперешкодно допускати представника Засновника або представника Відділу на територію Закладу.
- Згідно з чинним законодавством надавати Засновнику або Відділу необхідну інформацію на вимогу та в термін, передбачений законодавством.

3.3. Заклад не може бути засновником інших суб'єктів господарювання.

### **IV. Майно закладу**

4.1. Майно Закладу належить до комунальної власності Роздільнянської міської

територіальної громади. Воно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

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

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

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

4.5. Списання майна Закладу проводиться за згодою Відділу та погодженням Засновника.

4.6. Джерелами формування майна Закладу є:

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

## **V. Управління закладом**

5.1. Винятковою компетенцією Засновника є:

- прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу;
- внесення змін (доповнень) до статуту Закладу;
- визначення основних напрямків діяльності Закладу;
- прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв та філій, а також затвердження положень про них;
- прийняття рішення про укладення, внесення змін та розірвання контракту з керівником (директором) Закладу.

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

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

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

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

5.4. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює керівник (директор), призначений на підставі конкурсного відбору відповідно до наказу Відділу.

5.4.1. Конкурсний відбір проводить Відділ.

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

5.4.3. При призначенні директора Закладу з ним обов'язково укладається контракт, який

підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

5.4.4. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту та стаж роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

5.4.5. Керівник (директор) може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

5.4.6. У разі відсутності директора (відрадження, лікарняний, відпустка або неможливості виконувати свої обов'язки з інших причин) його обов'язки виконує інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками.

5.4.7. У разі звільнення директора, до прийняття Роздільнянським міським головою розпорядження про призначення на посаду директора за результатами конкурсного відбору, обов'язки директора виконує інша особа згідно з функціональними (посадовими) обов'язками, призначена розпорядженням Роздільнянського міського голови.

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

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

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

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

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

5.9. Керівник (директор) Закладу:

- здійснює керівництво Законом;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу відповідно до штатного розпису;
- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
- розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;
- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу відповідно до законодавства в межах фонду заробітної плати;
- представляє Заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності закладу;

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

## **VI. Фінансово-господарська діяльність закладу**

- 6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.
- 6.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.
- 6.3. Заклад є неприбутковою організацією, і не має на меті отримання прибутку.
- 6.4. Заклад планує свою діяльність, визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, необхідності забезпечення виробничого, соціального розвитку Закладу.
- 6.5. Заклад реалізує свої послуги за цінами і тарифами в порядку, встановленому законодавством.
- 6.6. Заклад здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, складає статистичну звітність.
- 6.6.1. Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності визначається чинним законодавством.
- 6.7. Заклад узгоджує з Відділом кількість рахунків в установах банків, у т.ч. і валютних та у триденний термін повідомляє про їх відкриття.
- 6.8. Благодійні внески, добровільні пожертвування та інші фінансові надходження використовуються Законом для забезпечення власних матеріально-технічних потреб.

## **VII. Охорона праці та пожежна безпека**

- 7.1. Заклад зобов'язаний додержуватись вимог Закону України «Про охорону праці», норм та правил додержання техніки безпеки, пожежної безпеки, норм санітарії, створювати сприятливі умови праці, проводити обов'язкове соціальне страхування всіх працівників Закладу від нещасних випадків на виробництві і профзахворювань.
- 7.2. Заклад забезпечує відповідний нагляд за роботою своїх працівників, вживає залежно від розміру та характеру їх діяльності організаційні заходи з безпеки, гігієни праці та

виробничого середовища, проводить необхідний інструктаж та підготовку, враховуючи функції та властивості різних категорій працівників.

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

7.4. Заклад забезпечує заходи пожежної безпеки на підприємстві згідно з Кодексом цивільного захисту України.

## **VIII. Припинення діяльності закладу**

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

8.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

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

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

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

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

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

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

## **IX. Прикінцеві положення**

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

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

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

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

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

9.5. При вирішенні інших питань Заклад керується чинним законодавством України.

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

**Роздільнянський міський голова**

\_\_\_\_\_

**В.О. Шовкалюк**