

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

рішення Роздільнянської міської ради  
Одеської області

від 30 грудня 2020 року

№63-VIII

\_\_\_\_\_ В.О.Шовкалюк

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**«РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»**  
**РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**  
**(в новій редакції)**

м. Роздільна

2020 р.

## 1. Загальні положення

1.1. **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** (надалі – *Заклад*) – це комунальний заклад, діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань, розвитку художньо-аматорської творчості всіх вікових категорій 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**.

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

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Відділ культури Роздільнянської міської ради (надалі – *Відділ культури*). 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. Найменування Закладу:

повне – **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ» РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

скорочене – **КЗ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ ПАЛАЦ КУЛЬТУРИ»**

1.7. Місцезнаходження Закладу: вулиця Європейська, 36, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

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

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

1.10. Заклад є неприбутковим та фінансується з бюджету.

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

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

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

1.14. Заклад, відповідно до рішень Засновника, може мати заклади-філії та інші структурні підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України.

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

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

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

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

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

## **2. Мета створення та предмет діяльності Закладу**

2.1. Метою створення Закладу є збереження і розвиток української культури, популяризація культурної спадщини як національної культури, створення умов для задоволення культурних потреб громадян, розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, одержання доходів від проведення культурно-мистецьких заходів, а також від виконання інших, не заборонених чинним законодавством, видів господарської діяльності.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

2.2.1. Створення умов для задоволення культурних потреб населення Роздільнянської міської територіальної громади;

2.2.2. Розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

2.2.3. Створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань, клубів за інтересами);

2.2.4. Вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей різновікових груп населення;

2.2.5. Підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

2.2.6. Вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян;

2.2.7. Надання методичної допомоги, послуг та консультацій аматорським колективам і об'єднанням, гурткам і клубам, що її потребують, а також культутиву трудових і навчальних колективів, громадським організаціям, благодійним та іншим фондам, окремим громадянам з питань організації культурно-просвітницької, культурно-масової роботи, художньої самодіяльності в організації змістовного відпочинку і дозволя, широко застосовувати для цього договірні відносини;

2.2.8. Створення умов для формування і задоволення культурних запитів і духовних потреб, розвитку ініціативи і реалізації творчого потенціалу населення в сфері відпочинку, забезпечення реалізації державної культурної політики.

2.3. Предметом діяльності Закладу є:

2.3.1. Популяризація своїх творчих досягнень в Україні та за її межами;

2.3.2. Участь у конкурсах та фестивалях, концертна діяльність;

2.3.3. Обмін досвідом роботи;

2.3.4. Організація семінарів-практикумів для працівників сільських клубних закладів з метою підвищення їх кваліфікації; розробка сценаріїв та методичних посібників; надання систематичної методичної допомоги працівникам сільських клубних закладів;

2.3.5. Створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, аматорських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань,

2.3.6. Організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм популяризації творчої діяльності клубних формувань;

2.3.7. Проведення спектаклів, концертів, інших театралізованих заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей, тощо;

2.3.8. Проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

2.3.9. Організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм;

2.3.10. Заклад може здійснювати за дорученням Засновника інші функції для виконання його основної статутної діяльності;

2.3.11. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути узгодженими з Відділом культури та Роздільнянським міським головою.

2.4. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених галузевим управлінням, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.5. Заклад має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

### **3. Майно Закладу**

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

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

3.3. 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.

3.4. 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.

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

### **4. Управління Закладом**

4.1. Винятковою компетенцією Засновника є:

4.1.1. Прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу.

4.1.2. Внесення змін (доповнень) до статуту Закладу.

4.1.3. Визначення основних напрямків діяльності Закладу.

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

4.1.5. Прийняття рішення про укладення, внесення змін та розірвання контракту з керівником (директором) Закладу.

4.2. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з Відділом культури. Засновник контролює

достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу шляхом обов'язкового включення до складу її інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Закладу.

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

4.3.2. Конкурсний відбір проводить Відділ культури.

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

4.3.4. 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.

4.3.5. На посаду директора Закладу призначається особа, яка є громадянином України, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

4.3.6. 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.

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

4.3.8. Керівник, 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.

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

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

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

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

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

## **5. Трудовий колектив**

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

5.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими

договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

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

## **6. Фінансово-господарська діяльність**

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

6.1.1. Фінансування закладу здійснюється його Засновником або Відділом культури відповідно до законодавства.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

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

6.3. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом або зараховуються до міського бюджету.

6.4. Забороняється розподіляти отримані доходи або їх частини серед працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), та інших пов'язаних з ними осіб.

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

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

6.7. Заклад самостійно забезпечує організацію фінансово-господарської діяльності і організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків. Бухгалтерський облік може здійснюватися через централізовану бухгалтерію або на договірних засадах, тільки в разі прийняття відповідного рішення Засновником Закладу.

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

## **7. Припинення діяльності Закладу**

7.1. 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.

7.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

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

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

законодавства.

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

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

7.6. 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.

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

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

8.2. Якщо будь-яке положення цього Статуту стає недійсним, це не порушує дійсності інших положень.

8.3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

---