

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення Роздільнянської міської ради

Одеської області

23 грудня 2024 року

№[4385-VIII](#)

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

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.

1.1.1. Заклад є правонаступником усіх прав, обов'язків та майна Комунального закладу «Роздільнянський народний історико-краєзнавчий музей» (код ЄДРПОУ 39364355, який знаходиться за адресою: вул. Європейська, 36, м. Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, 67400), що реорганізовано шляхом приєднання до Комунального закладу «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради (код ЄДРПОУ 39331871).

1.1.2. Форма власності Закладу – комунальна.

1.1.3. Організаційно-правова форма – комунальний заклад.

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 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 неприбутковою юридичною особою та фінансується за рахунок бюджетних коштів.

1.10.1. Заклад є бюджетною установою відповідно до норм Бюджетного кодексу України.

1.10.2. Заклад не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини засновнику, працівникам (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членам органів управління та іншим, пов'язаним з ними особам. Не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

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.

1.14.1. До складу Закладу входить наступні заклади-філії:

- Новоселівський сільський клуб – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Буцинівський сільський будинок культури-філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Єреміївський сільський будинок культури – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Бурдівський сільський клуб – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Кам'янський сільський будинок культури – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Калантаївський сільський будинок культури – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Кошарський сільський клуб – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Понятівський сільський клуб – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Балківський сільський клуб-філія КЗ «Роздільнянський палац культур» Роздільнянської міської ради;
- Новоукраїнський сільський будинок – філія культури КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради;
- Народний історико-краєзнавчий музей – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради.

1.14.2. Народний історико-краєзнавчий музей – філія КЗ «Роздільнянський палац культури» Роздільнянської міської ради (надалі – НІКМ) є музеєм історії Роздільнянського краю. НІКМ є науково-дослідним і культурно-освітнім закладом-філією, основною скарбницею пам'яток природи, матеріальної та духовної культури, пов'язаних з історією і сьогоденням Роздільнянщини.

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 комплектування, вивчення, збереження, охорона і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, збереження і розвиток української культури, популяризація культурної спадщини, музейних предметів та музейних колекцій, створення умов для задоволення культурних потреб громадян, розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості, одержання доходів від проведення культурно-мистецьких заходів, залучення громадян до надбань національної та світової історико-культурної спадщини, 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, любительських 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 їй 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 дозвілля, 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.

2.2.9. Організація всебічного вивчення архівних, краєзнавчих, літературних, історичних і других джерел.

2.2.10. Збирання, вивчення, зберігання зібраних пам'яток матеріальної і духовної культури і історії.

2.2.11. Створення експозицій і тимчасових виставок на основі вивчення зібраного матеріалу.

2.2.12. Проведення масової науково-просвітницької роботи, як в самому НІКМ так і поза його межами за допомогою організації екскурсій, пересувних виставок, лекцій, шкільних уроків, виховних заходів, позакласних годин, вечорів, зустрічей з героями і ветеранами праці, учасниками війн.

2.2.13. Вивчення фондів НІКМ, які є одним з перших джерел знань про край.

2.2.14. Здійснення наукового комплектування фондів, для чого Заклад:

- в плановому порядку бере участь у обласних краєзнавчих експедиціях;
- виявляє і вивчає матеріали, які зберігаються у державних архівних установах, у бібліотеках, фондах інших музеїв тощо;
- організує повсякденний збір матеріалів серед населення району, установлює зв'язок з учасниками історичних подій, ветеранами праці, новаторами виробництва;
- документує зібрані матеріали у відповідності з існуючими інструкціями і методичними посібниками.

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 театральних-видовищних 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.

2.6. В сфері науково-експозиційної роботи:

2.6.1. Заклад здійснює забезпечення музейних експозицій завданнями науково-просвітницької і виховної роботи, які повинні бути актуальними, ідейно цілеспрямованими, доступними, задовольняти естетичні вимоги відвідувачів.

2.6.2. Заклад через НІКМ співпрацює з музеями та керівниками музейних кімнат, музейних куточків закладів освіти Роздільнянської міської територіальної громади.

2.6.3. Заклад через НІКМ надає методичну допомогу керівникам музеїв Роздільнянської міської територіальної громади.

2.7. Заклад на базі своїх експозицій, виставок і фондів колекцій веде масову науково-просвітницьку роботу.

2.8. В сфері науково-охоронної роботи:

2.8.1. Усі предмети – оригінали, які знаходяться під охороною Закладу складають його основний фонд. Крім основного фонду в Закладі є допоміжний фонд. Заклад забезпечує збереження музейних фондів і дає можливість для їх широкого використання.

2.8.2. Заклад здійснює облік фондів музею згідно діючого положення та інструкцій;

2.8.3. Заклад розміщує фонди у спеціальних приміщеннях, враховуючи режим збереження різних категорій матеріалів;

2.8.4. Заклад забезпечує профілактичні міри охорони пам'яток, які потребують реставрації, зберігає музейні фонди, надає умови для їх широкого використання.

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.

4.1.6. Затверджує структуру Закладу.

4.1.7. Приймає фінансовий звіт Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством.

4.1.8. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу.

4.1.9. Здійснює контроль за дотриманням статутних положень Закладу.

4.1.10. Здійснює контроль за недопущенням привілеїв чи обмежень (дискримінації) за ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, сімейного та майнового стану, місця проживання, за мовними або іншими ознаками.

4.1.11. Приймає рішення про визначення головного розпорядника коштів, який затверджує кошторис та штатний розпис Закладу.

4.1.12. Реалізує інші права, передбачені законодавством та установчими документами 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. Керівник (директор) Закладу:

4.3.1. Керівник Закладу здійснює безпосереднє управління Законом і несе відповідальність за фінансово-господарську та статутну діяльність Закладу.

А) Повноваження (права і обов'язки) та відповідальність керівника Закладу визначаються законодавством та установчими документами Закладу.

Б) Керівник є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законодавством та установчими документами Закладу.

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

4.3.2. Керівник (директор) призначається на підставі конкурсного відбору.

4.3.2.1. Конкурсний відбір проводить Відділ культури.

4.3.2.2. Підставою для проведення конкурсу є наказ Відділу культури про проведення конкурсу.

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

4.3.2.4. 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.

4.3.2.5. Керівником Закладу може бути особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою, має вищу освіту ступеня не нижче магістра (спеціаліста), стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, організаторські здібності, здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки, стан фізичного і психічного здоров'я, що не перешкоджає виконанню професійних обов'язків, пройшла конкурсний відбір та визнана переможцем конкурсу на посаду керівника Закладу.

4.3.2.5.1. Директор Закладу повинен:

- знати:

- Конституцію України;
- Цивільний та Господарський кодекси України;
- закони України «Про запобігання корупції», «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні» та інші закони України з питань організації та діяльності комунальних закладів;
- укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що стосуються діяльності Закладу;
- практику застосування чинного законодавства з питань, що належать до його компетенції;
- основи управління персоналом;
- правила ділового етикету;

- володіти:

- державною мовою;
- персональним комп'ютером на рівні користувача та вільно користуватись програмним забезпеченням MS Office (Excel, Word).

4.3.2.5.2. Не може обіймати посаду директора Закладу особа, яка:

- 1) є недієздатною або цивільна дієздатність якої обмежена;
- 2) має судимість за вчинення злочину;
- 3) позбавлена права обіймати відповідну посаду;
- 4) за рішенням суду визнана винною у вчиненні корупційного правопорушення;
- 5) за рішенням суду визнана винною у вчиненні правопорушення, пов'язаного з корупцією.

4.3.2.6. 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.

4.3.2.7. В разі дострокового припинення (прийняття рішення про дострокове припинення) трудового договору (контракту), укладеного з керівником Закладу на час проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника Закладу Роздільнянський міський голова за поданням Відділу культури призначає виконуючого обов'язки директора.

4.3.2.8. У випадку тимчасової відсутності директора Закладу (перебування у відпустці, на лікарняному, у відрядженні тощо) виконання обов'язків директора покладається на працівника Закладу, до повноважень якого віднесено виконання обов'язків керівника на період його відсутності, які визначені наказом керівника Закладу «Про розподіл обов'язків між працівниками адміністрації Закладу» або у посадовій інструкції такої особи.

У випадку відсутності наказу директора Закладу «Про розподіл обов'язків між працівниками адміністрації Закладу» та відповідних повноважень в інструкції працівників Закладу наказ про покладання на працівника Закладу обов'язків директора, у випадку тимчасової відсутності останнього, покладається на Відділ культури.

4.3.3. 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.

4.3.4. Керівник в межах узгоджених з Відділом культури 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.

4.3.4.1. Заклад за узгодженням з Відділом культури та Засновником визначає власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства. Директор Закладу в установленому порядку розробляє структуру Закладу та подає на затвердження Засновнику за узгодженням з Відділом культури. Директор Закладу в установленому порядку розробляє штатний розпис Закладу на підставі затвердженої структури Закладу та подає його на затвердження Відділу культури за погодженням з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради.

4.3.5. Керівник за згодою з Відділом культури та обов'язковим погодженням з Управлінням житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради та 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.

4.3.6. Керівник Закладу в межах наданих йому повноважень:

- планує та організовує діяльність Закладу;
- вживає заходів щодо вдосконалення організації та підвищення ефективності роботи Закладу;
- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Закладу;
- відкриває рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України;
- укладає договори та угоди, направлені на виконання покладених на Заклад завдань та функцій, контролює їх виконання;
- видає довіреності;
- розробляє та подає на затвердження структуру, кошторис та штатний розпис Закладу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників. Директор в установленому порядку розробляє структуру Закладу та подає на затвердження Засновнику за узгодженням з Відділом культури. Штатний розпис затверджується Відділом культури за погодженням з Фінансовим управлінням Роздільнянської міської ради;

- розпоряджається коштами, передбаченими на виконання завдань та функцій замовника в межах затвердженого в установленому порядку кошторису;
- видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Закладу;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників директора, працівників закладу, визначає їх функціональні обов'язки;
- здійснює заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;
- забезпечує дотримання працівниками Закладу внутрішнього службового і трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Закладу;
- забезпечує розроблення та виконання програми розвитку Закладу та приймає участь у розробленні стратегії розвитку культури Роздільнянської міської територіальної громади;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку Закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників Закладу;
- забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю Закладу;
- забезпечує своєчасне та якісне подання податкової та статистичної звітності;
- сприяє здоровому способу життя працівників Закладу;
- здійснює інші повноваження, що делеговані Засновником Закладу або уповноваженим ним органом та/або передбачені чинним законодавством України;
- щорічно надає до Відділу культури та Засновника Звіт про результати роботи Закладу за минулий рік;
- забезпечує дотримання вимог щодо охорони праці, вимог техніки безпеки;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу, зокрема шляхом оприлюднення публічної інформації відповідно до вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про відкритість використання публічних коштів» та інших законів України;
- організовує документообіг, бухгалтерський облік та звітність відповідно до законодавства;
- звітує щороку на загальних зборах (конференції) колективу про свою роботу та виконання програми розвитку Закладу;
- отримує від Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради погодження про здачу в оренду нерухомого майна комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади, що перебуває в оперативному управлінні Закладу;
- щомісячно надає Управлінню житлово-комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради інформацію про стан надходжень та заборгованість по орендній платі;
- розробляє та затверджує положення про відповідальну (уповноважену) особу у сфері поводження з комунальним майном (відповідальної особи за реалізацію в юридичній особі Закону України «Про оренду державного та комунального майна»);
- призначає відповідальну (уповноважену) особу у сфері поводження з комунальним майном (відповідальну особу за реалізацію в юридичній особі Закону України «Про оренду державного та комунального майна»);
- звертатись до суду за захистом майнових та немайнових прав та інтересів Закладу. Здійснювати досудовий порядок вирішення спорів;
- здає в оренду комунальне майно територіальної громади, що перебуває в оперативному управлінні Закладу, шляхом вибору орендарів через електронну торгівельну систему (ЕТС);
- відповідає на звернення, скарги, запити й пропозиції громадян та юридичних осіб, що надходять до Закладу;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього законодавством, засновником, установчими документами Закладу, колективним договором, строковим трудовим договором.

4.3.7. Директор зобов'язаний протягом першого року після призначення на посаду пройти курс підвищення кваліфікації з управлінської діяльності обсягом не менше 90 навчальних годин.

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

4.5. Преміювання директора Закладу, встановлення надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється відповідно до умов контракту, укладеного з директором Закладу, за наказом Відділу культури за погодженням з Роздільнянським міським головою у межах наявних коштів на оплату праці.

4.5.1. Для отримання премії директор Закладу щомісячно подає до Відділу культури звіт про свою роботу та роботу Закладу за звітний місяць з порівняльним аналізом за минулий місяць, та інформує Відділ культури про наявність або відсутність економії фонду оплати праці. Відділ культури на підставі отриманого звіту директора Закладу у випадку наявності економії фонду оплати праці Закладу та ефективної роботи директора і відсутності дисциплінарних стягнень або порушень, зазначених у контракті з директором Закладу, готує подання Роздільнянському міському голові про преміювання директора Закладу. Після погодження Роздільнянським міським головою преміювання та розміру премії директора Закладу, Відділ культури видає наказ про преміювання директора Закладу.

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 Законом 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;
- кошти, отримані за надання платних послуг;
- благодійні внески юридичних і фізичних осіб;
- доходи від здачі в оренду приміщень, споруд, обладнання (отримані доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, або зараховуються до міського бюджету.);
- гранти, у тому числі міжнародні;
- фінансування від міжнародних організацій;
- майно, що надходить безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних благодійних внесків, пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у т.ч. благодійних організацій; надходження коштів на виконання програм соціально-економічного розвитку регіону, програм розвитку культури або музейної справи;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

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 набувають чинності з дня їх державної реєстрації.

Роздільнянський міський голова

В.О. Шовкалюк
