



Проект

**ДОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА
КРОПИВНИЦЬКОГО РАЙОНУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ДЕСЯТА СЕСІЯ
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від «___» _____ 2021 року

№ ____

м. Долинська

Про внесення змін до Статуту комунального підприємства «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради

Відповідно до статей 25, 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши лист в.о. головного редактора КП «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради від 23 квітня 2021 року, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до Статуту комунального підприємства «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради, затвердивши його у новій редакції (додається).
2. Виконуючому обов'язки головного редактора комунального підприємства «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради забезпечити в установленому порядку державну реєстрацію змін до Статуту комунального підприємства «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань житлово-комунального господарства та комунальної власності, промисловості, підприємництва та сфери послуг.

Міський голова

Євгеній ЗВІЗДОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
від 23 грудня 2021 року № 113
в редакції рішення
Долинської міської ради
від «__» _____ 2021 року № __

СТАТУТ

комунального підприємства

«Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради
(у новій редакції)

м. Долинська
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальне підприємство «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради (надалі – Редакція) є суб'єктом інформаційної діяльності комунальної форми власності Долинської територіальної громади, в особі Долинської міської ради.

2. Редакція є громадським радіо, створеним з метою задоволення інформаційних потреб Долинської територіальної громади.

3. Засновником та органом управління майном Редакції є Долинська міська рада (надалі – Орган управління).

4. Редакція у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформацію», «Про рекламу», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Держкомтелерадіо та рішеннями Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення, рішеннями Органу управління та розпорядженнями міського голови, даним Статутом та чинним законодавством України.

5. Редакція веде інформаційне мовлення у межах ефірного часу згідно з ліцензією на мовлення, виданою у встановленому Законом України «Про телебачення і радіомовлення» порядку, створюючи і поширюючи інформацію шляхом виробництва і розповсюдження програм і передач та у інші способи, що не суперечать законодавству України, самостійно визначаючи зміст поширюваної інформації.

II. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

1. Найменування:

- повне найменування українською мовою – **Комунальне підприємство «Редакція Долинського радіо» Долинської міської ради;**

- скорочене найменування українською мовою – **КП «Долинське радіо».**

2. Юридична адреса:

28500, Україна, Кіровоградська область, м. Долинська, вул. Шевченка, 59.

III. ПРАВОВИЙ СТАТУС

1. Редакція є неприбутковою організацією – юридичною особою публічного права, та не має на меті отримання прибутку.

2. Редакція користується закріпленим за ним майном Долинської об'єднаної територіальної громади на праві оперативного управління.

3. Збитки, завдані Редакції, внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які буде визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4. Для здійснення господарської діяльності Редакція залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено чинним законодавством України.

5. Редакція має самостійний баланс, рахунки в Державній казначейській службі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

6. Орган управління не відповідає за зобов'язаннями Редакції, а Редакція не відповідає за зобов'язаннями Органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством України.

7. Редакція має право, в межах визначених повноважень, укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути стороною (або третьою особою, яка заявляє самостійні вимоги та третьою особою, яка не заявляє самостійні вимоги) у судовому провадженні у справах, що розглядаються в судах України, міжнародних та третейських судах.

8. Редакція самостійно планує свою виробничо-господарську, фінансову та іншу діяльність на основі договорів або інших форм зобов'язань і вільна у виборі предмета таких зобов'язань та порядку і умов господарських взаємовідносин з іншими особами, у визначенні видів та розмірів відповідальності договірних сторін за прийнятими зобов'язаннями.

9. Забороняється втручання державних органів та органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, а також недержавних організацій у діяльність Редакції з метою встановлення цензури, попереднього контролю та незаконного впливу на зміст інформації, що поширюється Редакцією.

IV. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ РЕДАКЦІЇ

1. Метою діяльності Редакції є збирання, редагування, виготовлення та розповсюдження власного інформаційного продукту (радіопередач) на території Долинської громади на принципах об'єктивності, достовірності інформації, компетентності, гарантування права кожного громадянина на доступ до інформації, вільне висловлювання своїх поглядів та думок, забезпечення ідеологічного та політичного плюралізму, дотримання працівниками Редакції професійної етики та загальнолюдських норм моралі.

2. Предметом діяльності Редакції є виготовлення та розповсюдження власних передач та програм відповідно до програмної концепції мовлення з дотриманням різноманітного жанрового наповнення для задоволення потреб різних вікових категорій жителів громади.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

1. Редакція здійснює свою фінансово-господарську діяльність відповідно до фінансового плану і підпорядковує її досягненню мети та реалізації статутних завдань Редакції.

2. Розрахункові та інші фінансово-господарські операції Редакції відображаються на розрахункових, поточних та інших рахунках. Редакція

здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде бухгалтерську і статистичну звітність та подає її у встановленому порядку і обсязі податковим органам, органам державної статистики та іншим державним органам.

Фінансові результати і підсумки фінансово-господарської діяльності Редакції відображаються в її річному балансі.

3. Персональну відповідальність за стан обліку, своєчасне подання статистичної, бухгалтерської та іншої звітності несе керівник (головний редактор) Редакції.

4. Списання з балансу Редакції безнадійної дебіторської заборгованості, нестач і втрат товарно-матеріальних цінностей, морально застарілого, зношеного та непридатного для використання обладнання Редакції, а також витрат по припинених і незавершених капітальних вкладеннях проводиться у порядку передбаченому чинним законодавством та Статутом на підставі рішення Засновника.

5. Перевірка фінансово-господарської діяльності Редакції здійснюється відповідними державними органами, в межах їх компетенції, та Органом управління, у межах його повноважень.

6. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

7. Доходи (прибутки) та майно Редакції, отримані за надання інформаційних послуг або їх частин використовується виключно для фінансування видатків на утримання Редакції, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1. Редакція має право:

- звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на неї завдань;

- самостійно планувати свою діяльність і визначати перспективи розвитку;

- організовувати матеріально-технічне забезпечення своєї діяльності;

- у межах своїх повноважень користуватися майном, наданим йому в оперативне управління;

- набувати (купувати в межах кошторису, приймати у спадщину, приймати в дар, приймати в якості благодійного внеску) майно, кошти та інше;

- брати в оренду рухоме й нерухоме майно, з дозволу Органу управління передавати в оренду нерухоме майно згідно з чинним законодавством на підставі рішення міської ради;

укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства;

укладати цивільно-правові угоди, контракти з будь-якими юридичними та фізичними особами;

здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку;

залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

здійснювати заходи з удосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості у результатах особистої роботи та у загальних результатах діяльності Редакції;

здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

2. Редакція зобов'язана:

- здійснювати власну діяльність згідно зі Статутом та чинним законодавством;

- здійснювати оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї роботи, вести статистичну звітність;

- своєчасно проводити розрахунки з державним та місцевим бюджетом, по оплаті праці робітників;

- забезпечити працівникам безпечні та нешкідливі умови праці;

- розробляти та реалізовувати комплексні заходи по охороні праці згідно з чинним законодавством;

- в мирний та воєнний час виконувати мобілізаційні завдання, запропоновані та затверджені Органом управління.

Редакція має і інші обов'язки які передбачені Статутом та чинним законодавством.

VII. УПРАВЛІННЯ

1. Управління Редакцією здійснюється у відповідності зі Статутом, на основі поєднання прав Органу управління у використанні майна та участі в управлінні трудового колективу.

Редакція у відповідності до чинного законодавства України є підзвітною і підконтрольною Долинській міській раді. У редакції також створюється спеціальний наглядовий орган - Редакційна рада.

2. Долинська міська рада (Орган управління):

здійснює контроль за додержанням Статуту та приймає відповідні рішення у випадку порушення його положень;

здійснює контроль за ефективністю використання та збереження майна, що є у спільній власності територіальних громад міста, селища та сіл району та закріплене за Редакцією;

надає згоду на передачу в оренду нерухомого майна Редакції в порядку, встановленому чинним законодавством.

призначає на посаду і звільняє з посади керівника (головного редактора) Редакції;

затверджує Статут Редакції, зміни до нього та здійснює контроль за його дотриманням;

затверджує редакційний Статут Редакції та зміни до нього;

затверджує річні результати діяльності Редакції;

заслуховує звіти керівника про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективне використання майна;

приймає рішення про відчуження, списання майна, переданого Редакції.

затверджує структуру та чисельність Редакції.

затверджує членів редакційної ради Редакції;

здійснює інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3. Керівник Редакції (головний редактор):

1) Керівником Редакції є головний редактор, з яким міський голова укладає контракт, де визначаються права, строки найму, обов'язки та відповідальність (у тому числі матеріальна) головного редактора, умови його матеріального забезпечення і звільнення з посади з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством.

2) Головний редактор, виступаючи від імені Редакції, зобов'язаний діяти в її інтересах добросовісно і розумно, та не перевищувати своїх повноважень.

3) Головний редактор має наступні повноваження:

самостійно вирішує питання фінансово-господарської та творчої роботи Редакції за винятком тих, що відносяться до компетенції Засновника;

несе повну відповідальність за стан діяльності Редакції;

діє від імені Редакції, представляє її інтереси у відносинах з органами державної влади і органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та господарювання, та громадянами;

розпоряджається коштами та майном Редакції відповідно до чинного законодавства, актів Органу управління, а також цього Статуту;

укладає договори, (угоди) від імені Редакції, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;

готує поточні плани діяльності Редакції та заходів, необхідних для їх вирішення з подальшою подачею на погодження Органу управління;

готує штатний розпис і посадові оклади робітників Редакції, з подальшою подачею на погодження Органу управління;

приймає рішення про відрядження;

несе відповідальність за формування та виконання фінансових зобов'язань;

у межах своїх повноважень видає накази стосовно діяльності Редакції,

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Редакції, застосовує до них заходи заохочення та дисциплінарного стягнення;

визначає обсяг робіт працівників Редакції відповідно до вимог законодавства;

затверджує посадові інструкції працівників;

затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, особливості режиму робочого часу Редакції;

відповідає за впровадження нових професійних форм і методів господарювання, створення організаційних та економічних умов для високопродуктивної роботи працівників Редакції;

забезпечує безпечні та сприятливі умови для роботи колективу;

несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення та достовірності обліку і статистичної звітності.

щорічно звітує в строки та в порядку, встановленому даним Статутом та рішеннями міської ради про виконання функціональних обов'язків, фінансово-господарську діяльність, збереження та ефективність використання майна Редакції.

приймає рішення з інших питань, пов'язаних з поточною діяльністю Редакції, за винятком тих, що належать до компетенції Органу управління.

Інші права, обов'язки і відповідальність керівника визначаються Статутом та контрактом.

4. Редакційна рада (наглядовий орган)

1) Редакційна рада є спеціальним наглядовим та постійно діючим органом управління Редакцією.

2) Кількість членів редакційної ради складає 4 (чотири) особи, половина складу редакційної ради призначається міською радою, друга половина складу редакційної ради обирається творчим колективом Редакції.

3) На редакційну раду покладається:

- розроблення та подання на затвердження міською радою редакційного статуту Редакції;
- контроль за дотриманням радіожурналістами редакційного статуту;
- контроль за дотриманням прав радіожурналістів, вимог щодо заборони цензури і втручання у редакційну та професійну діяльність Редакції;

4) Редакційний статут має містити визначені законодавством основні вимоги до створення та поширення інформації, зокрема щодо забезпечення плюралізму думок та поглядів, визначати засади діяльності редакційної ради.

5) Копія редакційного статуту протягом семи днів з дня його прийняття або внесення змін до нього надсилається до Національної ради з питань телебачення і радіомовлення.

VIII. ПРОГРАМНА ПОЛІТИКА

1. Редакція самостійна у призначенні форм, методів, засобів реалізації основних програмних принципів діяльності. Ніхто не має права зобов'язати Редакцію озвучити по радіо матеріал, який Редакція відхилила, за винятком випадків передбачених Законом.

2. Редакція може подавати матеріали, не поділяючи точки зору автора. Автори матеріалів, поданих ними в Редакцію, повністю відповідають за добір і точність фактів поданої інформації, а також за нерозголошення державної і військової таємниці.

3. Редакція не рецензує листи; одночасно залишає за собою право коментувати і скорочувати тексти, зберігаючи їх основний зміст.

4. При потребі Редакція має право обумовити таємницю автора.

5. Редакція не несе відповідальності за передачу повідомлень, що суперечать дійсності, якщо вони одержані з офіційних джерел, від інформаційних агентств, прес-служб, державних і громадських організацій; не несе відповідальності за виступи службових осіб державних і громадських організацій, та народних депутатів.

6. Відповідно до програмної концепції:

1) Редакція зобов'язана:

надавати населенню району оперативну інформацію про події на території ОТГ. Висвітлювати різні сфери життя трудових колективів та громадських організацій;

надавати слухачам можливість отримувати всебічну інформацію про роботу Долинської міської ради;

надавати ефірний час штабу цивільної оборони для інформування населення про непередбачувані події, стихії та навчання.

2) Редакція має право:

на створені нею передачі і програми (авторське право), а також авторські права, одержані відповідно до укладених нею договорів;

дозволяти чи забороняти іншим радіоорганізаціям, установам і закладам в Україні та за кордоном трансляцію (ретрансляцію) своїх передач та програм, відтворення, тиражування або продаж зроблених записів передач і програм, що є її власністю, а також записів музичних і літературно-драматичних творів, здійснених Редакцією в студії чи у видовищних закладах;

встановлювати тарифи на інформаційні послуги (оголошення, вітання, реклама тощо), на підставі щорічної калькуляції затрат на 1 хвилину мовлення;

-розміщувати у програмах рекламу, оголошення та вітання на комерційній та некомерційній основах у відповідності до затвердженого прейскуранта цін на платні інформаційні послуги Редакції.

7. Діяльність Редакції під час виборчого процесу регулюється законодавством про вибори.

8. У всіх інших випадках діяльність Редакції, творчих працівників регламентується виключно в межах норм Закону України «Про телебачення і радіомовлення», інших законодавчих та нормативних актів, чинних на території України, а також Статуту Редакції.

ІХ. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

1. Майно Редакції є спільною власністю Долинської територіальної громади та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Редакція користується та розпоряджається майном відповідно до чинного законодавства, крім відчуження, передачі в оренду, під заставу, у концесію тощо, без відповідного рішення Органу управління.

2. Майно Редакції складається з основних фондів, оборотних коштів, будівель, споруд, обладнання та інвентаря, а також інших цінностей, вартість яких відображається у самостійному балансі.

3. Джерелами формування майна Редакції є:

кошти міського бюджету, субвенції та трансферти;

кошти, а також інше майно отримане від господарської діяльності;

майно спільної власності територіальної громади, передане Редакції відповідно до рішення про її створення;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

благодійна, спонсорська допомога, гранти та дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги від підприємств, організацій та громадян;

інші джерела, що не заборонені чинним законодавством України.

4. Кошти та майно Редакції використовуються відповідно до законодавства України, рішень Долинської міської ради та цього Статуту.

5. Джерелом фінансування Редакції є кошти міського бюджету, а також кошти:

отримані від надання платних інформаційних послуг, передбачених законодавством України;

внесків Засновника, спонсорів, державних органів, благодійних та інших громадських фондів в також окремих громадян;

інші джерела не заборонені законодавством України.

6. Збитки, завдані Редакції, внаслідок порушення його майнових прав юридичними, фізичними особами чи державними органами відшкодовуються в порядку, встановленому законодавством України.

Х. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ РЕДАКЦІЇ ТА ЇХ СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

1. Трудовий колектив Редакції складається з громадян, що приймають участь в її діяльності на підставі трудових договорів, контрактів.

2. Основною формою здійснення повноважень трудового колективу є загальні збори, які скликаються при необхідності, але не рідше ніж 2 рази на рік.

3. Компетенція та повноваження трудового колективу, його виборних органів регламентуються чинним законодавством України.

4. Загальні збори трудового колективу:

розглядають проєкт колективного договору та приймають рішення щодо схвалення або відхилення цього проєкту;

розглядають і вирішують інші питання відповідно до чинного законодавства.

5. Виборним органом Редакції є профспілковий комітет, який:

бере участь у плануванні діяльності Редакції та її поточній роботі;

розглядає питання соціального захисту працівників Редакції, визначає і подає на розгляд головному редактору перелік соціальних пільг;

бере участь у розробці і реалізації заходів економічного і соціального розвитку Редакції, підвищення ефективності праці;

за дорученням загальних зборів може розглядати та вирішувати питання, що належать до компетенції загальних зборів;

укладає колективний договір від імені трудового колективу;

звітує про виконання колективного договору не рідше ніж 1 раз на рік.

6. Підстави і умови матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Редакції визначаються згідно з діючими нормами трудового

законодавства (крім випадків, по яких на загальних засадах визначається кримінальна відповідальність).

7. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Редакції регулюються колективним договором.

8. Право укладання колективного договору від імені уповноваженого органу управління надається директору Редакції, а від імені трудового колективу - профорганізатору.

9. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

10. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Редакції та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

11. Джерелом коштів на оплату праці працівників Редакції є кошти міського бюджету.

12. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, та Галузевою угодою.

13. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

14. Умови оплати праці та матеріального забезпечення керівника (головного редактора) Редакції визначаються контрактом, укладеним із Засновником в особі міського голови.

15. Оплата праці працівників Редакції здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Редакцією після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

16. Працівники Редакції провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно із законодавством.

XI. ЛІКВІДАЦІЯ І РЕОРГАНІЗАЦІЯ РЕДАКЦІЇ

1. Припинення діяльності Редакції відбувається шляхом його реорганізації або ліквідації за рішенням Засновника або суду.

2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Редакції здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

3. Редакція може бути ліквідовано з підстав, передбачених чинним законодавством України.

4. Ліквідація Редакції здійснюється згідно з чинним законодавством України. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, яка призначається у відповідності до вимог чинного законодавства. Порядок і терміни проведення ліквідації, а також термін для пред'явлення претензій кредиторами визначається у відповідності до вимог чинного законодавства. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню майном.

5. Редакція вважається реорганізованою або ліквідованою із моменту її виключення з єдиного державного реєстру підприємств установ та організацій.

6. При ліквідації та реорганізації Редакції працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до діючого законодавства України про працю.

7. У разі реорганізації або ліквідації Редакції активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу міського бюджету.
