

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради
від “ ” _____ 2021 року № ____

С Т А Т У Т
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
„КУЛЬТУРНО-ДОЗВІЛЛЄВИЙ ЦЕНТР
ДОЛИНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ”
(нова редакція)

м. Долинська
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Комунальний заклад “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради” (далі – Заклад) – є комунальним закладом культури Долинської міської територіальної громади клубного типу, діяльність якого спрямована на створення умов для самодіяльної творчості, формування громадської думки, духовного розвитку, задоволення культурних потреб і організації відпочинку населення, розповсюдження та популяризації культурних надбань.

2. Засновником Закладу є Долинська міська рада (далі – Засновник).

3. Заклад відповідно до наданих Долинською міською радою повноважень підзвітний та підконтрольний Засновнику, а з питань основної діяльності – підпорядкований, підзвітний і підконтрольний Управлінню культури Долинської міської ради – органу управління.

4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією, у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України “Про культуру”, “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Долинської міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, розпорядчими документами Управління культури та цим Статутом.

5. Заклад є юридичною особою публічного права, має круглу печатку, штамп та бланки зі своїм найменуванням.

6. Заклад належить до базової мережі закладів культури Долинської міської територіальної громади.

7. Повне найменування:

Комунальний заклад “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради”.

8. Скорочене найменування:

КЗ “КДЦ”.

9. Місце знаходження та юридична адреса Закладу:

вул. Центральна, буд. 2Б, м. Долинська, Кропивницький район, Кіровоградська область, Україна, 28500.

II. ОРГАНІЗАЦІЙНО - ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Заклад набуває права та обов’язки юридичної особи публічного права з моменту його державної реєстрації, має самостійний кошторис, обслуговується відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

2. Заклад користується закріпленим за ним комунальним майном Долинської міської територіальної громади.

3. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4. Засновник та уповноважений ним орган управління не відповідають за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями засновника та уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством. Заклад є правонаступником Комунальної установи «Долинський міський клуб» при Долинській міській раді.

5. У разі зміни форми власності або назви Закладу його перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

6. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника – Долинської міської ради та є невід'ємною частиною цього Статуту.

ІІІ. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Метою діяльності Закладу є задоволення потреби населення у мистецькому аматорстві та іншій самодіяльній творчій ініціативі, створення умов для дозвілля та відпочинку, реалізація державної, регіональної та районної політики у сфері культури.

2. Основними напрямками діяльності Закладу є:

збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території міста;

забезпечення культурно - дозвіллевих потреб мешканців міста Долинська;

розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, аматорських об'єднань, клубів за інтересами);

вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей різних груп населення;

підтримка соціально важливих культурних ініціатив;

надання послуг з проведення культурно-масових заходів: організація і проведення культурно-мистецьких акцій та заходів: державних і народних свят, фестивалів, конкурсів, оглядів, концертів тощо.

3. Заклад відповідно до покладених на нього завдань:

створює та організовує діяльність творчих колективів, гуртків, студій, аматорських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

здійснює організацію і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, майстер-класів, інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань Закладу;

здійснює організацію та проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі, за участю інших творчих аматорських та професійних колективів та окремих виконавців;

здійснює організацію та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів, відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

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

здійснює проведення концертів – презентацій, фестивалів, естрадних шоу, циркових вистав;

здійснює проведення занять у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках;

організовує діяльність мистецьких аматорських об'єднань та клубів за інтересами;

розробляє сценарії постановочних робіт та проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;

проводить театралізовані свята, фестивалі, конкурси, спортивно-розважальні, обрядові заходи, виставки книг та творів образотворчого мистецтва;

надає послуги з організації або проведення культурно-масових заходів, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок, вистав;

здійснює виготовлення репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно ужиткового мистецтва;

надає в установленому Засновником порядку в оренду приміщення, коли це не перешкоджає провадженню Закладом діяльності у сфері культури;

здійснює ремонт, налагодження та налагодження музичних інструментів, звуку, світла та відео апаратури;

здійснює прокат сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту;

виготовляє фонограми концертів і спектаклів, копії звукозапису музичних творів з фонотек клубного закладу, надає послуги студій звуку й відеозапису.

4. Заклад планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

5. Заклад надає платні послуги згідно з переліком платних послуг, затверджених Кабінетом Міністрів України.

6. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова робота у Закладі здійснюється диференційовано із використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

7. Заклад може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

8. Заклад в установленому законодавством порядку може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

1. Заклад має право:

за погодженням із Управлінням культури Долинської міської ради планувати свою діяльність і перспективи розвитку в залежності від потреб населення та відповідно до економічної ситуації;

за погодженням із Управлінням культури Долинської міської ради визначати умови використання фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

безкоштовно отримувати матеріальні цінності, грошові фонди, транспортні засоби, обладнання від державних підприємств, організацій, благодійних суспільних фондів та підприємств, приватних осіб;

використовувати бюджетне фінансування, самооплатність гурткової роботи, благодійні внески, гранти та надходження від разових договорів;

списувати майно з балансу у встановленому законодавством порядку;

замовляти проектно-кошторисну документацію на капітальний ремонт, реконструкцію, поточний ремонт по узгодженню з уповноваженим органом управління;

самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від надання платних послуг;

збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються Закладу відповідно до чинного законодавства.

2. Заклад зобов'язаний:

дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сфері культури;

зберігати, відроджувати та розвивати народну культуру, народні традиції, свята, обряди, а також культури інших національних груп, що проживають на території Долинської міської територіальної громади;

підтримувати та розвивати українські традиції;

розвивати аматорське мистецтво, народну творчість, усі її види та жанри, розкривати творчі здібності людей;

підтримувати соціально-важливі ініціативи, аматорські об'єднання та клуби за громадсько-політичними, науково-технічними, екологічними, художньо-естетичними та іншими інтересами;

сприяти масовій самоосвіті в галузі літератури та мистецтва, економіки, культури побуту, соціальної адаптації тощо;

забезпечувати участь жителів Долинської міської територіальної громади в аматорських колективах, гуртках, студіях, любительських об'єднаннях тощо, які фінансуються за рахунок коштів бюджету Долинської міської територіальної громади;

створювати умови для регулярної діяльності на базі Закладу аматорських колективів, гуртків, студій з основних мистецьких жанрів та видів творчості (музичної, хореографічної, театральної, образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва тощо) із забезпеченням їх приміщеннями, інвентарем, професійно підготовленими керівниками та можливістю проведення регулярних занять, а також виступів на сценічному майданчику;

вести статистичну звітність згідно з чинним законодавством.

VI. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

1. Управління Закладом здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав уповноваженого органу управління – Управління культури Долинської міської ради щодо господарського використання комунального майна та участі в управлінні трудового колективу Закладу.

2. Поточне керівництво діяльністю Закладу здійснює директор.

Директор призначається на посаду начальником Управління культури Долинської міської ради шляхом укладення з ним контракту строком на п'ять років за результатами конкурсного добору. Директором Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради” може бути особа, 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.

Не може бути призначена на посаду директора Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради” особа, яка:

за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

має судимість за вчинення кримінального правопорушення, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією;

є близькою особою або членом сім'ї керівника органу управління – Управління культури Долинської міської ради, що відповідно до статутних документів здійснює оперативне управління комунальним закладом, майном.

Конкурсний добір директора Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради” здійснюється органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради відповідно до ст. 21², 21³, 21⁴, 21⁵ Закону України “Про культуру”.

3. Надбавки, доплати, премії та матеріальна допомога директору Закладу нараховуються відповідно до контракту та норм чинного законодавства України.

4. Директор Закладу:

підпорядковується безпосередньо начальнику уповноваженого органу управління – Управління культури Долинської міської ради, і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань та здійснення ним своїх функцій;

діє без довіреності від імені Закладу, представляє його інтереси в органах державної влади і місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;

самостійно вирішує питання діяльності Закладу за напрямками роботи згідно із Статутом;

призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу з дотриманням норм чинного законодавства України;

здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня;

формує структуру та штатний розклад Закладу, який затверджується начальником Управління культури Долинської міської ради, та затверджує

документи, які регламентують діяльність Закладу у відповідності до чинного законодавства;

забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками Закладу;

забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно – дозвіллевих заходів, організаційно – масової роботи Закладу та його клубних формувань;

створює необхідні умови для збереження майна комунальної власності;

забезпечує ефективне та раціональне використання ресурсів Закладу, цільове використання коштів для розв'язання завдань, що стоять перед ним, колегіально, гласно вирішує питання творчої діяльності і соціального розвитку колективу;

здійснює заходи щодо покращення та зміцнення матеріально-технічної бази Закладу;

організує роботу Закладу, несе повну відповідальність за її стан і якість, відповідає за охорону праці у Закладі, контролює своєчасну виплату заробітної плати;

у межах компетенції видає накази, доручення, спрямовані на здійснення основних завдань Закладу, виконання яких обов'язкове для всіх працівників Закладу;

створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно - дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

розпоряджається майном і коштами Закладу в межах, визначених діючим законодавством, та в порядку, встановленому Засновником або уповноваженим ним органом;

організує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами;

визначає обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Закладу;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу, установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам Закладу на передбачених колективним договором та законодавством України умовах;

представляє Заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності Закладу;

несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу;

вирішує інші питання діяльності Закладу у відповідності із законодавством;

здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, можливості виникнення конфлікту інтересів, публічної інформації;

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

VII. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ ЗАКЛАДУ

1. Майно Закладу становлять основні засоби, необоротні та оборотні активи, і грошові кошти.

2 Майно Закладу є власністю Долинської міської територіальної громади і обліковується на балансі Управління культури Долинської міської ради. Заклад володіє та користується майном згідно з чинним законодавством та у порядку, визначеному Засновником або уповноваженим ним органом. Усі питання щодо майна, закріпленого за Закладом, вирішуються виключно Засновником за пропозицією директора, погодженою уповноваженим органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради.

3. Джерелами формування коштів та майна Закладу є:

кошти бюджету Долинської міської територіальної громади;

кошти, отримані від надання платних послуг, затверджених Постановою Кабінету Міністрів України;

кошти або майно, які будуть в установленому законодавством порядку надходити безоплатно, або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;

кошти за оренду майна в порядку, встановленому власником майна;

кошти з бюджету Долинської міської територіальної громади на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

4. Кошти, отримані Закладом із додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

5. Розмір коштів, що надходять із додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно на здійснення діяльності Закладу: оплати праці працівників, придбання технічних засобів тощо.

6. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів здійснюється за рахунок бюджетних та власних коштів Закладу за узгодженням із уповноваженим органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради у встановленому законодавством порядку.

7. Фінансування діяльності Закладу здійснюється у встановленому порядку за рахунок бюджету Долинської міської територіальної громади, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

8. Ведення у Закладі бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності проводиться відділом фінансово-економічної роботи Управління культури Долинської міської ради.

VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

1. Працівники Закладу мають право брати участь в управлінні Закладом через загальні збори, раду трудового колективу, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на

представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також з питань соціально – культурного й побутового обслуговування. Представники трудового колективу представляють інтереси працівників в органах управління Закладу відповідно до законодавства. Заклад зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

2. Трудовий колектив Закладу складається з громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися директор Закладу. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

5. Члени трудового колективу зобов'язані:

сумлінно виконувати свої обов'язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію;

дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків в колективі.

6. Члени трудового колективу мають право на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

7. Права і обов'язки працівників Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради” визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. Право укладання колективного договору надається директору Закладу, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менше ніж один раз на рік.

9. Питання щодо поліпшення умов праці, життя й здоров'я, соціальні гарантії працівників Закладу, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

10. Джерелом коштів на оплату праці працівників Закладу є кошти бюджету Долинської міської територіальної громади, а також кошти джерел, не заборонених законодавством України. Форми й системи оплати 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. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

11. Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Закладу визначаються в установленому законодавством порядку згідно з контрактом.

12. Оплата праці працівників Закладу здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Закладом після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

13. Працівники закладу проводять свою діяльність відповідно до положення колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

IX. КОНТРОЛЬ ТА ПЕРЕВІРКА ДІЯЛЬНОСТІ

Перевірка фінансово-господарської діяльності Закладу здійснюється відповідними органами відповідно до покладених на них обов'язків та уповноваженим органом управління – Управлінням культури Долинської міської ради відповідно до чинного законодавства України.

X. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – проводиться за рішенням Долинської міської ради, або за рішенням суду, відповідно до чинного законодавства України.

2. У разі реорганізації Закладу вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників. У разі ліквідації Закладу його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховані до доходу бюджету Долинської міської територіальної громади.

3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або іншим органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

4. Порядок та строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Закладу.

5. Ліквідаційна комісія вживає усіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Закладу та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Закладу.

6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Закладом. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу та розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його на погодження уповноваженому органу управління – Управлінню культури Долинської міської ради та на затвердження органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Закладу, що ліквідується.

7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

8. Працівникам Закладу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

9. Заклад є таким, що припинив діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО