

ПОГОДЖЕНО

Начальник гуманітарного відділу  
виконавчого комітету  
Шацької селищної ради

\_\_\_\_\_ А.Д. Павлей

22 грудня 2017 року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Шацької селищної ради  
22 грудня 2017 року № 26/25

**СТАТУТ**  
**комунального закладу**  
**«Клубу с. Кропивники**  
**Шацької селищної ради**  
**Шацького району Волинської області»**  
**(нова редакція)**

**Шацьк, 2017 рік**

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Клуб с. Кропивники Шацької селищної ради Шацького району Волинської області (далі – Заклад) є комунальним закладом територіальної громади сіл, селища Шацької селищної ради Шацького району Волинської області.

Скорочена назва – Клуб с. Вілиця.

1.2. Юридична адреса Закладу: 44030, Волинська область, Шацький район, с. Кропивники, вул. Федорова, 34.

1.3. Засновником закладу є Шацька селищна рада Шацького району Волинської області (далі – Засновник).

1.4. Заклад фінансується з бюджету Шацької селищної ради у межах асигнувань, передбачених на утримання закладів культури. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Шацької селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Статутом та іншими документами.

1.6. Заклад не є юридичною особою.

Заклад є неприбутковим комунальним закладом культури, діяльність якого спрямована на створення, розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

1.7. Заклад співпрацює з закладами культури всіх форм власності і підпорядкування, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном.

1.8. Заклад не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

## **II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ**

2.1. Метою діяльності Закладу є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, забезпечення умов для самодіяльної творчої ініціативи, духовного розвитку і організації дозвілля населення.

2.2. Основним завданням Закладу є:

- сприяння процесам відродження і розвитку національної культури та культур інших національних груп, що проживають на території Шацької селищної ради ;

- задоволення культурно-дозвілєвих потреб населення;

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

- створення умов для індивідуальної та колективної народної творчості в усьому різноманітті її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей громадян;

- реалізація прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, забезпечення доступності усіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;
- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;
- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

### 2.3. Предметом діяльності Закладу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів (гуртків з художньої самодіяльності, хореографічних, театральних студій, духових, народних, естрадних оркестрів, музичних ансамблів), інших клубних формувань;
- організація роботи колективів художньої самодіяльності, забезпечення їх повноцінного функціонування (концертна діяльність, репертуар, систематичні заняття, збір місцевого фольклору, випуск методичних матеріалів, тощо);
- організація і проведення тематичних театально-розважальних, концертних, ігрових, літературно-музичних, обрядових та інших програм, фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань, в тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;
- проведення спектаклів, концертів, інших театально-видовищних заходів за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців, у тому числі з реалізацією квитків на такі заходи;
- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих традицій і звичаїв;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, зокрема проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків тощо;
- організація кіносеансів та кінофестивалів;
- організація гастрольної діяльності формувань закладу;
- сприяння створенню та організації культурно-розважальних заходів, залучення в установленому порядку для проведення цих заходів професійних колективів та окремих виконавців;
- проведення лекцій та семінарів культурно-мистецької тематики;
- підготовка, тиражування та реалізація інформаційно-довідкових матеріалів, рекламної продукції, пов'язаної з діяльністю закладу;
- підготовка, розроблення і поширення методичних матеріалів, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культури, туризму, духовної і культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- впровадження в практику закладів культури клубного типу нових найбільш дієвих форм і методів культосвітньої роботи;
- формування позитивного іміджу закладів культури клубного типу на основі запроваджених форм і методів культосвітньої роботи;

- надання власної сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, реалізації спільних проектів та програм;
- здійснення інших видів діяльності у встановленому законом порядку, які відповідають меті його створення і не заборонені чинним законодавством.

### **III. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад організовує свою фінансово-господарську діяльність на підставі погодженого з гуманітарним відділом виконавчого комітету Шацької селищної ради плану, який розробляє та подає на затвердження Засновнику.

Звіти про роботу Закладу в установленому порядку подаються у гуманітарний відділ виконавчого комітету Шацької селищної ради та відділ культури Шацької районної державної адміністрації.

3.2. Фінансування Закладу здійснюється з селищного бюджету.

3.3. Джерелами фінансування є:

3.3.1. Бюджетне фінансування.

3.3.2. Добровичні грошові внески на розвиток закладу, пожертви громадян, громадських об'єднань, товариств, підприємств, установ і організацій, спонсорська допомога.

3.3.3. Інші власні надходження.

3.4. Розподіл коштів на потреби здійснюється відповідно до щорічного кошторису, затвердженого селищною радою.

3.5. Майно Закладу належить до комунальної власності Шацької селищної територіальної громади і закріплюється за закладом на праві оперативного управління.

3.6. Відчуження, списання, передача з балансу на баланс, в позичку, заставу й передача в користування (оренду) майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селища Шацької селищної ради та закріплене за Закладом на праві оперативного управління, здійснюється в порядку, встановленому Засновником.

3.7. Майно Закладу складається з основних фондів, обігових коштів, а також інших цінностей, вартість яких відображається у самостійному кошторисі.

3.8. Заклад має право спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, благодійними фондами організовувати заходи, виставки, експозиції.

### **IV. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ, СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

4.1. Заклад підпорядкований безпосередньо Шацькій селищній раді, загальне керівництво його діяльністю здійснює гуманітарний відділ Шацької селищної ради.

4.2. До компетенції Засновника належить:

4.2.1. призначення на посаду та звільнення з посади завідувача закладу;

4.2.2. укладення контракту з завідувачем закладу;

4.2.3. заохочення та притягнення директора закладу до дисциплінарної відповідальності;

4.2.4. затвердження й внесення змін до Статуту закладу;

4.2.5. затвердження структури та граничної чисельності працівників закладу;

4.2.6. розпорядження основними засобами закладу;

4.2.7. погодження створення відокремлених структурних підрозділів закладу та спільних установ;

4.2.8. реорганізація закладу, його ліквідація, затвердження передавального акта, розподільчого чи ліквідаційного балансу.

4.3. Засновник у межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Закладу.

4.4. Органом оперативного управління Закладу є гуманітарний відділ виконавчого комітету Шацької селищної ради.

4.5. До повноважень органу управління належить:

4.5.1. організація та проведення конкурсу на призначення, внесення подання про звільнення та притягнення до дисциплінарної відповідальності керівника закладу;

4.5.2. забезпечення контролю за виконанням актів законодавства щодо діяльності закладу;

4.5.3. погодження штатного розпису закладу;

4.5.4. погодження кошторису закладу, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів;

4.5.5. контроль за організацією первинного обліку закладу, отримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;

4.5.6. участь в установленому порядку в проведенні державної акредитації або атестації закладу;

4.5.7. здійснення інших повноважень щодо управління роботою закладу згідно з чинним законодавством України і відповідно до рішень Засновника.

4.6. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює Завідвач закладу, який призначається на посаду та звільняється з посади Засновником на умовах контракту за підсумками конкурсного добору відповідно до законодавства України та Закону України «Про культуру».

Інші працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України.

4.7. У Контракті визначається строк найму, права, обов'язки й відповідальність завідувача, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму.

4.8. Завідвач може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії Контракту з підстав і в порядку, визначеному Контрактом, рішеннями Засновника та чинним законодавством України.

4.9. Завідвач Закладу підзвітний Засновнику та органу управління 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 України.

4.10. Завідвач Закладу вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

4.11. До компетенції Завідвача Закладу відноситься:

4.11.1. забезпечення статутної діяльності закладу;

- 4.11.2. вирішення поточних питань роботи закладу;
- 4.11.5. організація ведення обліку, звітності, внутрішнього контролю;
- 4.12. Завідвач Закладу в межах повноважень:
  - 4.12.1. веде переговори щодо укладення колективного договору, укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;
  - 4.12.2. зобов'язаний організувати проведення попередніх і періодичних медичних оглядів працівників закладу згідно з вимогами Кодексу законів про працю України;
  - 4.12.3. створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
  - 4.12.4. подає клопотання про встановлення надбавки працівникам закладу за високі творчі та виробничі досягнення з врахуванням особистого внеску кожного у межах фонду заробітної плати;
  - 4.12.5. подає клопотання про встановлення за рахунок та у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам закладу за суміщення професій (посад), розширення сфери обслуговування або збільшення обсягів робіт та за виконання додатково до основної роботи обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
  - 4.12.6. надає пропозиції щодо встановлення премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з Положенням про преміювання;
  - 4.12.7. несе персональну відповідальність за збереження, використання майна та втрати в будь-якій формі, майна закладу;
  - 4.12.8. несе персональну відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу;
  - 4.12.9. вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України;
  - 4.12.10. подає пропозиції при розробці структури та граничної чисельності працівників закладу;
  - 4.12.11. забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в закладі;
- 4.13. У разі відсутності Директора його обов'язки виконує уповноважена ним особа, на підставі розпорядження Засновника;
- 4.14. Завідвач Закладу несе відповідальність перед Засновником, органом управління та іншими органами за достовірність і своєчасність подання статистичної та іншої звітності.
- 4.15. На вимогу засновника у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

## **V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЗАКЛАДУ**

- 5.1. Трудовий колектив Закладу становлять працівники, які працюють на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із закладом.
- 5.2. Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори та профспілковий комітет.

5.3. Члени трудового колективу Закладу зобов'язані:

5.3.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки, оволодівати передовими методами та прийомами роботи.

5.3.2. Дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

5.3.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків і товариських взаємовідносин з іншими членами трудового колективу.

5.4. Члени трудового колективу Закладу мають право:

5.4.1. Брати участь у діяльності закладу, вносити пропозиції щодо поліпшення його роботи, усунення недоліків у роботі.

5.4.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії та участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

5.5. Права і обов'язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

## **VI. БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК ТА ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ**

6.1. Бухгалтерський облік діяльності Закладу здійснює відділ фінансово-господарського забезпечення виконавчого комітету Шацької селищної ради.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.2. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, обладнання, засоби зв'язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у користуванні.

Приміщення Закладу перебуває на балансі Засновника.

6.3. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюють державні органи відповідно до чинного законодавства.

6.4. Закладу зобов'язаний у будь-який час подати Засновнику за його вимогою звіт та інші документи, що стосуються виробничої і фінансово-господарської діяльності закладу.

6.4. Завідвач Закладу та бухгалтер, який здійснює обслуговування закладу, несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.

## **VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

7.1. Заклад може бути припинено шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) або шляхом ліквідації у разі прийняття відповідного рішення Шацькою селищною радою або за рішенням суду.

7.2. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною Засновником, а у випадку ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

7.3. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходить повноваження щодо управління Закладу.

Ліквідаційна комісія оцінює майно Закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

7.4. У випадку реорганізації права та обов'язки Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

7.5. При реорганізації та ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до вимог чинного законодавства.

7.6. Заклад припиняє свою діяльність у встановленому законодавством порядку.

## **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Питання, не врегульовані цим Статутом, регулюються чинним законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться рішенням Засновника.