

**УКРАЇНА**

**ОДЕСЬКА ОБЛАСТЬ**

**ПОДІЛЬСЬКИЙ РАЙОН**

**ЛЮБАШІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**VI сесія VIIІ скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

14 травня 2021 року № 852

**Про затвердження статуту Комунального закладу "Центр культури і дозвілля Любашівської селищної ради"**

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України "Про культуру" з метою формування культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення, Любашівська селищна рада

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити статут Комунального закладу "Центр культури і дозвілля Любашівської селищної ради" (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення ХХ сесії VII скликання Любашівської селишної ради від 26 червня 2020 року №1130 "Про створення Комунального закладу "Центр культури і дозвілля Любашівської селищної ради".
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, молоді, фізкультури, спорту, охорони здоров’я та соціального захисту населення Любашівської селищної ради.

**Т.в.о. Любашівського селищного голови Мокряк Л.М.**

Додаток

до рішення Любашівської

селищної ради

від 14.05.2021 року №852

**СТАТУТ**

**Комунального закладу «Центр культури і дозвілля**

**Любашівської селищної ради»**

**смт Любашівка**

**2021**

**І. Загальні положення**

1.1. Комунальний заклад «Центр культури і дозвілля Любашівської селищної ради» (далі Заклад) – це клубний заклад комунальної форми власності, що забезпечує задоволення культурних потреб мешканців Любашівської селищної об`єднаної територіальної громади у розвитку народної традиційної культури, відродження, збереження й розвиток національної творчості та мистецтва, підтримку художньої творчості, діяльності   творчих колективів хорового, театрального, хореографічного та інших видів мистецтв, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо. Заклад є об’єктом права спільної власності територіальних громад сіл та селищ, інтереси яких представляє Любашівська селищна рада (далі – Засновник) в межах повноважень, визначених законодавством України. Уповноваженим органом управління Закладу є Любашівська селищна рада в особі відповідного відділу Любашівської селищної ради (далі – орган управління). Центр культури і дозвілля підпорядкований, підзвітний і підконтрольний відділу культури та туризму Любашівської селищної ради.

1.2.Заклад утворюється за принципом універсалізації на базі існуючих закладів культури та бібліотек населених пунктів Любашівської громади, з метою розвитку загального культурного простору в населених пунктах Любашівської селищної об`єднаної територіальної громади.

1.3. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», законами України, наказами та інструкціями Міністерства культури України, рішеннями Любашівської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, наказами відділу культури та туризму Любашівської селищної ради , іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.4. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

1.5. Діловодство Закладу ведеться українською мовою. Документація Центру культури і дозвілля, яка регламентує організацію і проведення культурно-освітньої діяльності ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури України.

1.6. Заклад має самостійний баланс, круглу печатку зі своїм найменуванням та штамп.

1.7. Юридична адреса: вул.Володимира Князя № 124, смт.Любашівка Одеської області.

1.8. Повна назва закладу: Комунальний заклад «Центр культури і дозвілля Любашівської селищної ради».

Скорочена назва закладу: КЗЦКіД

1.9. Заклад має реєстраційний рахунок (рахунки) в управлінні Державного казначейства, а також бланки організаційно-розпорядної документації необхідні для організації своєї роботи.

1.10. Установа є юридичною особою публічного права, права та обов’язки набуває з дня державної реєстрації.

1.11. Заклад для досягнення статутних цілей своєї діяльності та в порядку, встановленому законодавством України, використовує всі права та несе обов’язки, які не заборонені законодавством України і передбачені цим Статутом.

1.12. Заклад від свого імені укладає угоди, набуває майнові та особисті немайнові права за згодою власника і несе обов’язки, виступає позивачем та відповідачем у судах.

1.13. Заклад є розпорядником майна у відповідності до цілей своєї діяльності та його призначення. Заклад не відповідає за зобов’язаннями Держави та Власника (Засновника), а також інших підприємств, установ, організацій. Держава та Власник (Засновник) не несуть відповідальності за зобов’язаннями Закладу.

1.14. При Комунальному закладі «Центру культури і дозвілля Любашівської селищної ради» можуть створюватися музеї, музичні школи, театральні студії, кіностудії, відеопрокатні заклади, художні галереї (виставки) тощо.

1.15. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, забезпечує гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.16. Установа веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 1 січня по 31 грудня.

1.17. Регіон обслуговування: адміністративно-територіальні одиниці Любашівської територіальної громади.

**ІІ. Предмет та мета діяльності**

2.1. Заклад забезпечує виконання головних функцій: культурно – творчої, виховної, пізнавальної, розважальної та методичної.

2.2. Головною метою діяльності Закладу є:

- збереження та розвиток народної творчості та аматорського мистецтва;

- максимальне задоволення потреб населення в усіх видах культурних послуг;

- впровадження нових форм і методів культурно-виховної роботи та організації дозвілля жителів Любашівської селищної об’єднаної територіальної громади;

- співробітництво з іншими суб’єктами культурної діяльності незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності.

Заклад зорієнтований на культурні інтереси різних професійних, національних, вікових та інших соціально-демографічних категорій населення зі збереженням культурно-виховного напрямку діяльності, туристичної діяльності, діє у співдружності з державними, громадськими, приватними організаціями і об’єднаннями України.

2.3. Створення умов розвитку творчої майстерної ініціативи працівників культури, удосконалення форм і методів підвищення їх кваліфікації, в тому числі з використанням дистанційних форм навчання. Науково-методичне забезпечення системи закладів культури, трансформування творчих ідей у практику, науково-методична підтримка інноваційної діяльності в галузі культури, наукові пошуки та експериментальна робота, яку проводять працівники закладів культури громади, інформаційно-методичний супровід закладів культури, консультування працівників культури з проблем сучасного розвитку у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини.

Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством закладів та установ культури Любашівської громади на підставі договорів та довіреностей.

Координація діяльності керівників закладів культури у частині матеріально - технічного забезпечення, підготовки до осінньо-зимового періоду, утримання будівель та комунікацій у належному стані, проведення поточних та капітальних робіт. Здійснення контролю за пожежною охороною, охороною праці та технікою безпеки у закладах культури.

**ІІІ. Основні завдання**

3.1. Основними завданнями Закладу є:

- вивчення, узагальнення та впровадження в культурну практику досвіду використання інноваційних технологій і сучасних форм організації виховного процесу;

- проведення семінарів клубних працівників району;

- популяризація національних традицій, здобутків народного мистецтва;

- підтримка та збереження осередків народних промислів;

- розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

- підтримка соціально-важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив тощо;

- виявлення, розвиток і підтримка талантів та обдаровань відповідно до потреб населення;

- впровадження якісних та новітніх форм, методів культурного дозвілля, роботи тощо;

- здійснення інформаційно-методичної та організаційно-масової роботи;

- задоволення потреб населення щодо організації культурно-масових заходів;

- створення умов для становлення, розвитку і підтримки творчої молоді;

- збереження і розвиток національно-культурної самобутності народних традицій та звичаїв;

- забезпечення охорони культурної спадщини, мистецтва;

- популяризація національних традицій, здобутків народного мистецтва;

- підтримка та збереження осередків народних промислів;

- розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, молодіжних центрів, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами тощо;

-підтримка соціально-важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив тощо;

- організація веселого, життєрадісного і здорового відпочинку та розваг в Центрі культури, дозвілля і туризму та поза ним всіх вікових категорій населення;

- організація роботи гуртків та інших творчих об’єднань, тощо;

-забезпечення читачів необхідною літературою та періодичними виданнями, систематичне вивчення інтересів і запитів у виборі літератури з врахуванням їх рівня освіти, професійних інтересів, вікових особливостей. Проведення роботи по організації книжкового фонду, його обліку та збереження;

- організація музею, комплектування музейних предметів і забезпечення їх обліку та зберігання. Проведення туристичної екскурсійної та лекційної роботи в музеї.

3.2. За напрямом фінансово-господарського обслуговування закладів культури на договірних засадах:

- підготовка бюджетних запитів щодо обсягів видатків до проекту районного бюджету та подання їх відповідному головному розпоряднику;

- організація роботи по складенню кошторисів доходів і видатків Установи та закладів культури, подання їх на затвердження головному розпоряднику;

- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов’язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

- забезпечення організації бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків закладів культури району, які утримуються за рахунок районного бюджету;

- здійснення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів по закладам, які нею обслуговуються;

- інвентаризація необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, документів, розрахунків та інших статей балансу, організація роботи щодо використання та списання основних фондів закладів, які нею обслуговуються;

- організація проведення процедури закупівель товарів, послуг за бюджетні кошти;

- організація проведення капітальних ремонтів та здійснення реконструкцій у закладах культури, аналіз стану їх виконання;

- організація розподілу централізовано отриманих матеріалів, обладнання, інвентарю та інше;

- розробка та організація виконання заходів спрямованих на підвищення енергоефективності закладів культури;

- вирішення інших питань, що стосуються фінансово - господарської діяльності закладів.

3.3. Основними напрямками діяльності Установи є:

- організація та реалізація заходів в рамках туристичних напрямків, тощо;

- підготовка і проведення культурно-масових заходів, відзначення державних, місцевих, професійних свят, історичних подій, обрядових заходів, розважальних програм, тренінгів, семінарів, нарад, фестивалів, свят, акцій, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів та інших заходів з питань, що належать до його повноважень;

- проведення концертів професійних та самодіяльних колективів і виконавців, народних аматорів;

- організація різного виду виставок;

- проведення заходів з питань духовного, естетичного, патріотичного, правового виховання, популяризація здорового способу життя;

- організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій, тощо;

- створення творчих колективів, дитячих студій, гуртків тощо;

- співробітництво з міжнародними організаціями та фондами у галузі культури;

- навчання персоналу, обмін досвідом з залучанням різних методів, тощо;

- організація, розповсюдження інформації щодо процесів роботи з мас-медіа, ЗМІ тощо;

- виготовлення друкованої рекламної, відео продукції, тощо;

- розвиток матеріально-технічної бази;

- соціальний захист працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, туризму і курортів та охорони культурної спадщини;

- господарча діяльність, в той же час своєчасне матеріально-технічне постачання, своєчасне проведення поточних та капітальних ремонтів основних фондів у певні терміни;

- додержання правил та норм техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки;

- участь у роботі атестаційних комісій, надання на звернення відділу культури, оцінки якості навчально-виховної роботи працівників культури, що атестуються;

- забезпечення кваліфікованими кадрами структурних підрозділів Закладу;

- збереження та зміцнення матеріальної бази культурно-освітнього Закладу.

- розвиток матеріально-технічної бази;

- підвищення кваліфікації працівників Закладу;

- проведення іншої роботи, необхідної для виконання покладених на нього завдань.

3.4. Заклад самостійно визначає пріоритет у напрямках діяльності на користь якісної роботи, організовуючи масові заходи за принципом конкретного соціального замовлення на основі створення тимчасових творчих колективів, дирекцій свят, фестивалів, виставок тощо.

3.5. Впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення. Заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, наявності власних можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів. Головною формою планування та організації діяльності Закладу є власні річні і поточні плани. Річний план затверджується органом управління.

3.6. Надання інформаційних та методичних послуг і консультацій культурно – дозвіллєвим закладам в організації змістовного відпочинку.

3.7. Організація роботи історико-краєзнавчого музею, комплектування музейних предметів і забезпечення їх обліку та зберігання. Проведення екскурсійної та лекційної роботи в музеї.

3.8. Забезпечення кваліфікованими кадрами Закладу.

3.9. Збереження та зміцнення матеріальної бази культурно-освітнього закладу.

3.10. Розвиток матеріально-технічної бази.

3.11. Соціальний розвиток колективу.

3.12. Підвищення кваліфікації працівників Закладу.

3.13. Господарча діяльність, в той же час своєчасне матеріально-технічне постачання, своєчасне проведення поточних та капітальних ремонтів основних фондів у певні терміни.

**ІV. Організаційна структура**

4.1. Усі працівники Закладу здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій та згідно цього Статуту та штатного розпису.

4.2. Структурні підрозділи Закладу діють відповідно до Положень, які затверджуються директором Закладу за погодженням з органом управління. ***Директор Центру*** очолює заклад, організовує його діяльність та представляє інтереси Закладу перед засновником.

4.3. Граничну чисельність та штатний розпис Закладу затверджує орган управління в межах, затверджених кошторисних призначень за поданням директора Закладу.

4.4. Працівники Закладу приймаються та звільняються директором Закладу за погодженням органу управління.

4.5. Організаційна структура Закладу визначається директором згідно з затвердженою чисельності працівників. Штатний розпис, кошториси та видатки на утримання Закладу затверджуються органом управління.

4.6. Посадові обов’язки працівників Закладу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором.

4.7. Графік роботи Закладу визначається умовами колективного договору.

**V. Управління**

5.1. Компетенцією Засновника в управлінні Закладом є:

- прийняття рішення про створення, реорганізацію або ліквідацію Закладу;

- затвердження Статуту Закладу та внесення змін (доповнень) до нього;

- прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);

-прийняття рішення про передачу в оперативне управління Закладу майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району;

- погодження передачі в оренду та умов договорів оренди майна, площею більше 200 м2, що перебуває в оперативному управління Закладу;

- надання дозволу на списання майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу, відповідно до вимог чинного законодавства та рішень Органу управління;

- затвердження цільових комплексних програм розвитку культури району та заслуховування звітів.

- Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Любашівської селищної ради та цим Статутом.

5.2. До компетенції Уповноваженого органу управління належить:

- визначення основних напрямків діяльності Закладу;

- визначення структури Закладу;

- здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Установи, використання за призначенням та зберігання закріпленого за ним майна;

- здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- розроблення та внесення на затвердження цільових комплексних програм розвитку культури громади;

- затвердження штатного розпису та кошторису Закладу за поданням директора Закладу;

- приймає рішення щодо преміювання директора Закладу.

Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями Любашівської селищної ради та цим Статутом.

Орган управління є головним розпорядником бюджетних коштів Закладу та безпосередньо здійснює контроль:

* за обсягами бюджетного фінансування закладів культури, які перебувають у спільній власності територіальної громади, аналізує їх використання;
* за цільовим використанням Закладу бюджетних коштів;
* за використанням капітальних вкладень і залучених коштів при будівництві та ремонтних роботах в закладах культури;
* за навчально-методичним керівництвом закладів культури, організацією їх фінансового забезпечення і зміцнення матеріальної бази;
* за наданням працівникам культури пільг, передбачених законодавством;
* за підготовкою статистичної звітності.

5.3. Безпосереднє управління Закладу здійснює Директор, що призначається на посаду на умовах контракту та звільняється з посади органом управління відповідно чинного законодавства та умов контракту. З Директором Закладу укладається контракт строком на 5 років.

5.3.1. На посаду Директора Закладу призначається особа з повною вищою освітою та стажем роботи на керівних посадах не менше 1-го року.

В разі відсутності директора Закладу з причини його звільнення або неможливості виконання ним покладених на нього обов'язків з інших обставин (перебування у відпустці, на лікарняному, тощо) орган управління, шляхом видання відповідного наказу, має право тимчасово покласти виконання обов'язків директора на іншу особу, з числа працівників Закладу, до призначення нового директора в порядку передбаченому цим Статутом або до припинення існування обставин, що унеможливлюють виконання директором покладених на нього обов'язків.

5.3.2. Директор Закладу:

* здійснює керівництво колективом;
* створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* створює необхідні умови для роботи працівників;
* забезпечує дотримання вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
* діє без довіреності від імені Закладу, представляє Заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником та органом управління за результати його діяльності;
* видає у межах своєї компетенції накази, які обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Закладу, контролює їх виконання;
* має право першого підпису на фінансових документах;
* подає особисті заяви разом з листами для погодження на відпустку, відрядження, заохочення та надання матеріальної допомоги органу управління;
* 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 в порядку, визначеному цим Статутом та законами;

- виконує обов’язки відповідно до умов контракту.

5.3.3. Директор Закладу за пропозицією керівників підрозділів:

* забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів;
* приймає та звільняє працівників згідно з вимогами чинного законодавства;

- установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам

Закладу відповідно до чинного законодавства України;

- застосовує заходи заохочення до працівників та накладає дисциплінарні стягнення відповідно до вимог чинного законодавства;

- визначає посадові обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Закладу.

**VI. Фінансово-господарська діяльність**

6.1.Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2.Основним джерелом фінансування Закладу є кошти бюджету засновника. Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності додаткових джерел фінансування.

6.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, що належать до комунальної форми власності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України: кошти гуманітарної допомоги, добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;

- інші надходження.

Кошти, отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом. Розмір оплати за надання платних послуг визначається рішенням засновника відповідно до Порядку.

6.4. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- укладати цивільні та господарські договори;

- розвивати матеріально-технічну базу;

- бути користувачем рухомого і нерухомого майна;

- придбати, брати в оренду приміщення;

- забезпечувати необхідне Установі обладнання та інші матеріальні ресурси;

- користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою за угодою;

- розвивати власну матеріальну базу;

- виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

6.5.Ведення бухгалтерського обліку та звітності в закладі здійснюється відповідно до нормативно-правових актів України.

6.6.Забороняється розподіл утриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) або їх частини використовуються виключно для фінансування видатків на утримання організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

6.7. Майно Закладу:

6.7.1. Матеріально-технічна база Закладу включає: основні фонди та оборотні кошти, інші матеріальні і нематеріальні активи, цінності, вартість яких відображається в балансі Закладу;

6.7.2. Усе майно є спільною власністю Любашівської територіальної громади та закріплюється за Закладом на правах оперативного управління, відповідно до чинного законодавства України;

6.7.3. Відчуження Закладом основних засобів, списання та передача майна здійснюються тільки за рішенням Засновника. Заклад має право передавати в оренду належне йому на праві оперативного управління майно у встановленому чинним законодавством порядку тільки за рішенням Засновника;

6.7.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до законодавства України.

**VII. Діяльність у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Заклад здійснює міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність в галузі культури відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Вносить пропозиції щодо участі колективів народної творчості в міжнародних фестивалях, конкурсах, виставках.

7.3. З метою пропаганди та розвитку всіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художній промислів, зміцнення матеріальної бази Закладу здійснює концертну діяльність, може брати участь у конкурсах, фестивалях та інших культурно-мистецьких заходах за кордоном, тощо.

7.4. Використовуючи міжнародні зв’язки, Заклад має право укладати угоди із зарубіжними організаціями, фізичними особами про підготовку та виконання концертних програм, проведення та участь у конференціях, семінарах, зустрічах з обміну досвідом, питань культурно-просвітницької діяльності тощо.

7.5. Заклад може вступати в міжнародні об’єднання та асоціації у встановленому законодавством України порядку.

**VIII. Трудовий колектив. Охорона праці та соціальні гарантії**

8.1. Трудовий колектив Закладу складають громадяни, які беруть участь у її діяльності на підставі трудового договору (контракту) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Закладу згідно з чинним законодавством України.

Соціальні та трудові права працівників Закладу гарантуються чинним законодавством.

8.2. Працівникам Центру культури та дозвілля гарантується заробітна плата, відповідно до штатного розпису, передбаченого законодавством України.

8.3. Між директором та трудовим колективом укладається колективний договір, який регулює виробничі, трудові і економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу, питання охорони праці та соціального захисту.

8.4. Трудовий колектив Закладу здійснює свої повноваження відповідно до чинного законодавства України. Права та обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства.

8.5. Працівники мають право вносити директору пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу та отримувати інформацію про результати їх розгляду.

8.6. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами колективу.

8.7. До компетенції зборів трудового колективу відносяться:

- створення первинної профспілкової організації або об’єднання профспілок та укладання колективного договору з адміністрацією Комунального Закладу;

- погодження правил внутрішнього трудового розпорядку;

- розгляд результатів роботи трудового колективу за рік, обговорення інших важливих питань діяльності Комунального Закладу.

8.8. Питання охорони праці, встановлення пільг та виробничі, трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу регулюються колективним договором.

8.9. Соціальні та трудові права трудового колективу реалізуються через профспілкову організацію.

8.10. Працівники Закладу зобов’язані :

- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, виробничої гігієни та вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи, тощо).

- дотримуватися правил професійної етики виконанням службових обов’язків і товариських взаємовідносин трудового колективу

- збори трудового колективу проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік.

8.11.Члени трудового колективу Закладу мають право:

8.11.1. через виборні громадські органи та органи самоврядування брати участь у діяльності та управлінні справами Центру. Вносити пропозиції щодо поліпшення його роботи, усунення недоліків у роботі підрозділів, філій і службових осіб;

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

8.11.3. укладати з адміністрацією колективну угоду, яка регламентує права і обов’язки членів колективу на визначений в угоді термін.

**IX. Реорганізація та ліквідація Закладу**

9.1. Ліквідація або реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться в порядку, передбаченому діючим законодавством.

9.2. Ліквідація або реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Засновника - рішенням сесії Любашівської селищної ради, або Господарського суду відповідно до чинного законодавства України.

У результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Заклад зобов’язаний передати активи одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи.

9.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Засновником відповідно до чинного законодавства України.

9.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до нього переходять повноваження з управління Закладу

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Закладу і подає його Засновнику, який призначив ліквідаційну комісію.

Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Закладом, якими ліквідується, отримують повідомлення про його ліквідацію у письмовій формі.

9.5. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

9.6. У разі реорганізації Закладу його права і обов’язки переходять до правонаступників.

9.7. Заклад є ліквідованим з дня внесення до Єдиного державного реєстру запису про його припинення.

**X. Доповнення та зміни до Статуту**

10.1.Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов’язків Закладу протягом усього періоду її функціонування.

10.2. Статут, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді викладення Статуту в новій редакції, затверджуються рішенням засновника .

10.3. Зміни, нова редакція і доповнення до Статуту набирають чинності з моменту їх державної реєстрації.

10.4. Усі примірники статуту мають однакову юридичну силу.

10.5.Статут зберігається у селищного голови Любашівської селищної ради, директора КЗ ЦКіД, у відділі культури та туризму Любашівської селищної ради та в державному органі, що провів його реєстрацію.

**Начальник відділу культури та туризму**

**селищної ради Крячик А.А.**