

**У К Р А Ї Н А**

**Кам’янсько-Дніпровська міська рада**

**Кам’янсько-Дніпровского району**

**Запорізької області**

 **Тринадцята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

25 травня 2018 року м.Кам’янка-Дніпровська № 15

Про створення юридичної особи – комунальний заклад «Кам’янсько-Дніпровський міський будинок культури» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області та затвердження її Статуту

 Керуючись п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», з метою створення більш сприятливих умов для самодіяльної творчості, духовного розвитку, задоволення культурних потреб і організації відпочинку населення, для вивчення, збереження та використання об’єктів матеріальної і духовної культури, що мають історичне значення, пов’язаних з історією та природою Кам’янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади Кам’янсько-Дніпровського району, забезпечення і зміцнення матеріально-технічної бази комунальних закладів, розглянувши лист-клопотання начальника відділу культури та туризму виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради від 17.05.2018 року № 232, міська рада

 в и р і ш и л а :

 1. Створити юридичну особу – комунальний заклад «Кам’янсько-Дніпровський міський будинок культури» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області за адресою: 71304, Запорізька область, Кам’янсько-Дніпровський район, місто Кам'янка-Дніпровська, вулиця Гоголя, 3.

 2. Затвердити Статут комунального закладу «Кам’янсько-Дніпровський міський будинок культури» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області (додається).

 3. Доручити керівнику комунального закладу «Кам’янсько-Дніпровський міський будинок культури» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області Зігунову Олексію Анатолійовичу вчинити всі дії щодо реєстрації юридичної особи.

 4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою території міста та соціально-економічного розвитку міста, інфраструктури, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі, з питань соціального захисту населення, освіти, охорони здоров’я, культури, молоді та спорту.

Міський голова В.В. Антоненко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Кам′янсько – Дніпровської міської ради

Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу культури та туризму виконавчого комітету Кам′янсько-Дніпровської

міської ради Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.І.Грицюк

 **СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Кам′янсько-Дніпровський міський будинок культури»**

**Кам′янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько –**

**Дніпровського району Запорізької області**

м. Кам'янка-Дніпровська

2018 рік

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут визначає правові й економічні основи організації та діяльності комунального закладу «Кам'янсько-Дніпровський міський будинок культури» Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області (далі - Заклад).

1.2. Заклад проводить методичну та культурно-освітню роботу, регулює всі процеси культурно-мистецького життя міста.

1.3. Власником закладу є Кам'янсько-Дніпровська міська рада Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області (далі - Власник). Майно Закладу є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади в особі Кам’янсько-Дніпровської міської ради і закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

1.4. Управління Закладом здійснює в установленому порядку відділ культури та туризму виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області (далі – Уповноважений орган).

1.5. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Кам'янсько-Дніпровської міської ради, виконавчого комітету Кам'янсько- Дніпровської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.6. Заклад є юридичною особою. Права і обов’язки юридичної особи заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.7. Заклад діє на підставі затвердженого Власником Статуту, має власний розрахунковий та інші рахунки, печатку зі своєю назвою, а також бланки організаційно-розпорядчої документації та інші необхідні реквізити, володіє і користується закріпленим за ним майном.

1.8. За своїм правовим статусом Заклад є комунальним закладом та фінансується з бюджетів усіх рівнів.

1.9. При виконанні покладених на нього завдань Заклад може використовувати власні надходження, отримані відповідно до чинного законодавства України та рішень Власника.

1.10. Найменування Закладу:

- повне найменування: Комунальний заклад «Кам'янсько- Дніпровський міський будинок культури» Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області.

- скорочене найменування – КЗ «Кам'янсько-Дніпровський МБК».

 1.11. Юридична адреса Закладу: 71304, Запорізька область, Кам’янсько- Дніпровський район, місто Кам'янка-Дніпровська, вулиця Гоголя, 3.

 1.12. Заклад є неприбутковою організацією.

 1.13. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями, що виникають при здійсненні ним своїх повноважень, в межах належного йому майна, грошових коштів відповідно до вимог чинного законодавства України.

**ІІ. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

**ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1.Мета діяльності Закладу:

- створення умов для самодіяльної творчості, формування громадської думки, духовного розвитку, задоволення культурних потреб і організації відпочинку населення Кам'янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади.

2.2. Основні завдання діяльності Закладу:

- сприяння процесам відродження і розвитку національної культури та культур інших національних груп, що проживають на території Кам'янсько-Дніпровської міської ради;

- розвиток самодіяльної народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей людей;

- створення умов для спілкування людей у сфері дозвілля, засвоєння ними навичок і основ культури дозвілля, сімейного відпочинку на основі вивчення потреб різних верств населення;

- створення умов для індивідуальної та колективної народної творчості.

2.3. Основні напрямки діяльності Закладу:

 - впровадження сучасних моделей та форм культурно-дозвіллєвої діяльності;

- створення фольклорних, музичних, театральних, хореографічних, естрадних та інших художніх колективів, гуртків, любительських об'єднань, клубів за інтересами різних напрямків;

- підготовку та проведення тематичних театрально-концертних, ігрових, спортивних, танцювально-розважальних, обрядових, сімейних та інших заходів і програм;

- проведення державних, народних, сучасних свят та обрядів, виставок самодіяльних художників, майстрів декоративно-ужиткового мистецтва тощо.

**IІІ. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ**

 3.1. До виключної компетенції Власника Закладу належать повноваження щодо прийняття рішень про:

- затвердження установчих документів Закладу та змін і доповнень до них;

- ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, перетворення, поділ) Закладу;

- фінансування Закладу;

- закріплення нерухомого майна за Закладом на праві оперативного управління, про зміну правового режиму переданого майна, або вилучення такого майна;

 3.2. До компетенції Уповноваженого органу належать повноваження щодо:

- укладання та розірвання контракту з керівником Закладу, накладення на нього дисциплінарних стягнень;

- погодження організаційної структури Закладу;

- затвердження штатного розпису Закладу;

- здійснення контролю за якістю надання Закладом культурно-мистецьких послуг;

- здійснення контролю за фінансово-господарською діяльністю Закладу;

- здійснення організаційно-методичного керівництва Закладом;

- координація роботи Закладу з іншими закладами культури;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- погодження Статуту Закладу та здійснення контролю за дотриманням його вимог;

- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку;

- інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та рішеннями Власника.

 3.3. Уповноважений орган свої повноваження з управління здійснює через керівника Закладу.

 3.4. Заклад очолює директор, який призначається на посаду (шляхом укладення контракту за результатами конкурсу згідно ст.211-215 Закону України «Про культуру») та звільняється керівником Уповноваженого органу.

 3.5. Директор Закладу:

 - безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу, здійснює загальне керівництво роботою Закладу і несе повну персональну відповідальність за стан його діяльності та дотримання вимог, передбачених цим Статутом;

 - розпоряджається коштами та управляє майном Закладу відповідно до вимог чинного законодавства, вчиняє інші дії пов’язані з фінансово-господарською діяльністю Закладу, які не заборонені законодавством України;

 - в межах граничної чисельності і затвердженого розміру фонду оплати праці визначає структуру Закладу, складає штатний розпис та кошторис згідно з діючим законодавством і подає їх на затвердження Уповноваженому органу;

 - призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу, користується правом переміщення працівників у відповідності з чинним трудовим законодавством України за погодженням з Уповноваженим органом;

 - визначає повноваження всіх працівників Закладу;

 - без довіреності діє від імені Закладу, представляє його інтереси у взаєминах з фізичними та юридичними особами;

 - приймає управлінські рішення з основної діяльності та кадрової роботи, які є обов’язковими для виконання працівниками Закладу, організовує та контролює їх виконання;

 - подає на погодження до Уповноваженого органу проект змін до Статуту та погоджені зміни на затвердження Власнику;

 - здійснює заходи щодо зміцнення матеріальної бази Закладу та його технічного оснащення, забезпечує ефективне використання та дбайливе збереження майна, закріпленого за Закладом;

 - забезпечує дотримання законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, соціального страхування та дотримання трудової дисципліни всіма працівниками Закладу;

- застосовує заохочення до працівників Закладу чи накладення дисциплінарних стягнень відповідно до вимог чинного законодавства;

- від імені Закладу готує проекти договорів і подає до Уповноваженого органу;

- організує підготовку «Правил внутрішнього трудового розпорядку роботи» для затвердження трудовим колективом;

- відповідає за створення належних умов праці для працівників у відповідності з чинним законодавством;

- погоджує документи та укладає договори з проведення робіт з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту об’єктів нерухомого майна, яке закріплено за Закладом на праві оперативного управління.

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством та цим Статутом.

На період відсутності директора Закладу його обов’язки виконує інший працівник будинку культури відповідно до виданого наказу.

**ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

4.1.Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Закладом.

Працівники Закладу повинні мати відповідну кваліфікацію в залежності від посади, яку вони займають.

Всі працівники Закладу один раз на п’ять років підлягають атестації.

4.2. Трудовий колектив Закладу:

- розглядає і затверджує проект колективного договору;

- розглядає і вирішує питання самоврядування трудового колективу Закладу.

4.3. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами працівників, що скликаються в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік.

 4.4. Загальні збори визнаються правомочними при участі у них більше ніж 2/3 працюючих членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від кількості присутніх, які брали участь у голосуванні, при наявності кворуму.

 4.5. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, готуються і приймаються директором за участю трудового колективу. Взаємовідносини трудового колективу та адміністрації регулюються колективним договором.

 4.6. Загальні збори затверджують Колективний договір, «Правила внутрішнього трудового розпорядку», розглядають виробничі, трудові питання життя колективу, здійснюють інші повноваження згідно із чинним законодавством України.

 4.7. Взаємовідносини колективу і директора, питання організації господарської діяльності, охорони праці, соціального розвитку регулюються законодавством України, цим Статутом та колективним договором.

 4.8. Працівники Закладу проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку та згідно вимог чинного законодавством України.

**V. ОБОВ'ЯЗКИ І ПРАВА ЗАКЛАДУ**

 5.1. У своїй соціально-творчій діяльності Заклад має право:

- планувати свою діяльність, визначати стратегію, зміст, напрями і форми своєї діяльності;

- встановлювати ціни і тарифи на платні послуги користувачам, за погодженням Уповноваженого органу;

- відкривати різноманітні об'єкти дозвілля та інші об'єкти соціально-дозвіллєвого та комерційного призначення;

- проводити на платній основі масові заходи в тому числі: дискотеки, концерти, вечори сімейного відпочинку, вечори-зустрічі тощо;

- проводити спільні різноманітні культурно-мистецькі заходи на комерційній основі з підприємствами, установами, організаціями, окремими виконавцями;

- виконувати соціально-культурні та творчі замовлення від органів місцевої влади, громадських, політичних організацій, підприємств, приватних осіб на проведення різноманітних свят, обрядів, сімейних урочистостей тощо;

- здійснювати в установленому порядку співробітництво з будинками культури, клубами та іншими установами і організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції;

- на захист створених баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності міського будинку культури, згідно вимог чинного законодавства;

- укладати угоди, набувати майнові та особисті не майнові права;

- бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражному суді та інших юрисдикційних органах;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання даного Статуту, яка не суперечить законодавству України.

 5.2. Заклад зобов’язаний:

- забезпечувати дотримання вимог Конституції України, чинного законодавства України щодо вільної реалізації прав громадян на забезпечення культурних потреб;

- управляти майном власності Кам'янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади, переданих Власником або отриманих від господарської діяльності Закладу, не допускати його погіршення і псування;

- здійснювати статистичний облік результатів діяльності Закладу;

- звітувати про свою діяльність перед Власником, Уповноваженим органом;

- організовувати підвищення кваліфікації кадрів, вивчати, аналізувати, узагальнювати і поширювати передовий досвід і практику роботи Закладу;

- інформувати населення про всі види послуг, що надає Заклад, в т.ч. й платні.

**VI. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

6.1. Забезпечення міського будинку культури будівлею, або іншими спеціально побудованими приміщеннями, що відповідають умовам надання культурно-мистецьких послуг, іншим обладнанням здійснюється Власником.

 Забороняється переміщення будинку культури без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для надання культурно-мистецьких послуг, роботи працівників.

6.2. Реалізуючи право оперативного управління Заклад володіє, користується майном, закріпленим за ним Власником для здійснення некомерційної господарської діяльності з обмеженням правомочності розпорядження окремими видами майна, вчиняючи щодо нього дії, що не суперечать чинному законодавству України, рішенням Власника, цьому Статуту.

Власник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через Уповноважений орган і має право вилучати у Закладу надлишкове майно, що не використовується Закладом, та майно, що використовується ним не за призначенням.

6.3. Відчуження, списання, передача в оренду майнових об’єктів, що належать до основних фондів Закладу та є комунальною власністю Кам'янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади і закріплені за Закладом, здійснюється у порядку, встановленому рішеннями Засновника.

 6.4. Директор Закладу несе персональну відповідальність за невжиття заходів щодо збереження закріпленого за Закладом майна, а також за порушення вимог, встановлених пунктом 6.3. цього Статуту.

6.5. Земельні ділянки, на яких розташовані будівлі і споруди Закладу, використовуються в порядку, визначеному чинним законодавством держави.

 6.6. У разі ліквідації Закладу його активи передаються іншій установі, організації, закладу відповідного профілю або передаються до бюджету, а в разі реорганізації – переходять до правонаступника, визначеного Власником.

**VII. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

 7.1. Заклад здійснює господарську діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України та цього Статуту.

 7.2. Заклад є бюджетною установою, яка фінансується з державного та місцевого бюджету через відділ культури та туризму виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області, який є головним розпорядником коштів Закладу.

 7.3. Заклад через централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму виконкому Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області, здійснює у відповідності до вимог чинного законодавства оперативний, бухгалтерський облік та веде статистичну звітність. Директор Закладу та головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму виконкому Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області, несуть персональну

відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність статистичної звітності.

 7.4. Джерелами формування кошторису є:

- кошти загального фонду бюджету;

- кошти спеціального фонду бюджету;

- інші джерела фінансування, не заборонені діючим законодавством.

 7.5. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування відшкодовуються Закладу у порядку, визначеному чинним законодавством України.

**VIII. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

 8.1. Діяльність Закладу припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації. 8.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Власника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

 8.3. Власник або суд призначають комісію з припинення діяльності Закладу (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і 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.

 8.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності закладу може бути покладено на Уповноважений орган.

 8.5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи й про порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

 8.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Закладом. Ліквідаційна комісія забезпечує виконання вимог, покладених на неї чинним законодавством.

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

 8.8. У разі злиття Закладу з іншою юридичною особою, усі майнові права й обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворена внаслідок злиття.

 8.9. У разі приєднання Закладу до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі його майнові права й обов'язки, а в разі приєднання однієї або кількох юридичних осіб до Закладу - до нього переходять усі майнові права й обов'язки приєднаних юридичних осіб.

 8.10. У разі поділу Закладу, усі його майнові права й обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб.

 8.11. У разі виділення однієї або кількох нових юридичних осіб, до кожної з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права й обов'язки Закладу.

 8.12. У разі перетворення Закладу в іншу юридичну особу, усі її майнові права й обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

 8.13. Заклад може бути ліквідований:

*-* за рішенням Власника;

*-* за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при його створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

 8.14. Заклад є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

**ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

 9.1. Зміни та доповнення до Статуту погоджуються з Уповноваженим органом, затверджуються Власником та реєструються в установленому законодавством порядку.

 9.2. Умови, які не передбачені цим Статутом регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Власника.

 9.3. Усі відповідним чином оформлені примірники Статуту мають однакову юридичну силу.

 9.4. Статут зберігається у Власника, Уповноваженого органу, директора МБК, та в державному органі, що провів його реєстрацію.