ЗАТВЕРДЖЕННО:

Рішенням 4 сесії VIІI скликання

Каховської міської ради

від 24.12.2020 № 128/4

**СТАТУТ**

**Каховського міського**

**культурно-методичного закладу**

м. Каховка

2020

1.    Загальні положення

1. Даний Статут регламентує загальні, правові, організаційно-методичні та фінансово-господарські напрямки діяльності Каховського міського культурно-методичного закладу (далі - Заклад).

2.  Заклад є правонаступником прав та обов’язків Каховського районного культурно-методичного закладу.

Заклад перейменовано з Каховського районного культурно-методичного закладу на Каховський міський культурно-методичний заклад  рішенням4 сесії  VІІІ скликання  Каховської міської ради  від 24.12.2020 р. № 128/4.

3. Повне найменування: Каховський міський культурно-методичний заклад.

Скорочене найменування: КМ КМЗ.

4.   Код ЄДРПОУ – 38008975.

5. Місцезнаходження: Україна, 74800, Херсонська область, місто Каховка, вулиця Велика Куликовська, будинок 136.

6. Заклад у своїй діяльності є підзвітним і підконтрольним міській раді, міському голові та органу управління, а з питань здійснення делегованих повноважень – підконтрольний органу управління культурою Херсонської обласної державної адміністрації.

7. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими Законами України,  актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, актами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури та інформаційної політики України, наказами та постановами Департаменту реалізації гуманітарної політики Херсонської обласної державної адміністрації,рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Статутом.

8. Заклад є культурно-дозвіллєвим, інформаційно-методичним, організаційно-координаційним закладом культури клубного типу, що функціонує на території  Каховської територіальної громади.

2.    Юридичний статус

1. Каховський міський культурно-методичний заклад є юридичною особою.

2. Організаційно-правова форма: комунальна організація (установа, заклад).

3. Заклад діє на підставі даного Статуту, має самостійний кошторис, печатку із зображенням Державного Герба України та його власною назвою, штамп, відповідний бланк, рахунки у Державній казначейській службі України та інші атрибути необхідні юридичній особі.

4. Форма власності закладу – комунальна.

5. Засновником Закладу є Каховська територіальна громада в особі Каховської міської ради Херсонської області (далі - Засновник).

Засновник створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Закладу, здійснює фінансування, матеріально-технічне забезпечення, надає необхідні будівлі, обладнання, транспорт, сучасні засоби зв’язку та встановлює їх статус.

6. Головним розпорядником коштів Закладу є Засновник або орган управління в сфері культури Каховської міської ради.

7. Примірна структура та гранична чисельність, зміни до неї, фонд оплати праці працівників Закладу та видатки на його утримання встановлюються Каховською міською радою відповідно до вимог  чинного законодавства, Заклад фінансується з міського бюджету в межах асигнувань відповідно до обсягів діяльності.

8. Заклад має право бути позивачем і відповідачем у судах, брати участь у діяльності асоціацій, інших об’єднань, укладати угоди, набувати особисті немайнові права, за винятком обмежень, встановлених цим Статутом.

9. Заклад несе відповідальність за своїми зобов’язаннями, що виникають при здійсненні ним своєї діяльності, в межах належних йому грошових коштів і майна, відповідно до чинного законодавства .

10. Заклад має право на придбання та оренду необхідного обладнання й інших матеріальних ресурсів, може користуватися послугами підприємств, установ, організацій або фізичних осіб.

11. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному Законом, що регулює діяльність неприбуткової організації.

12. Заклад є неприбутковою бюджетною комунальною організацією.

13. Забороняється розподіл доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (персоналу) Закладу (окрім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними  осіб.

14. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

3.    Мета, основні функції та завдання,

організаційні основи діяльності Закладу

1. Основною метою Закладу є забезпечення на території Каховської територіальної громади,в межах своїх повноважень, реалізації єдиної державної політики у сфері культури та бібліотечної справи.

2.   Функції діяльності Закладу:

створення креативного культурно - інформаційного простору;

розвиток культурної: клубної та бібліотечної діяльності;

задоволення культурних потреб, доступність культурних послуг та культурної діяльності для громадян територіальної громади щодо розвитку народної художньої творчості, вільного вибору виду діяльності у сфері культури, розвитку культурно-мистецьких процесів, підтримки народних традицій та звичаїв, інших аматорських і творчих ініціатив;

організація різних форм дозвілля та розважальної діяльності;

створення умов для реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, вільний доступ до інформації. Задоволення і формування бібліотечних, бібліографічних, інформаційно-методичних, культурно-освітніх і духовних потреб користувачів.

3. Основні завдання Закладу:

збереження, відродження та розвиток традицій і культури української нації, а також етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і

національних меншин, зміцнення міжнародного співробітництва;

створення та організація діяльності творчих аматорських колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами та інших творчих формувань, підтримка майстрів декоративно-ужиткового мистецтва, розкриття творчих здібностей і обдарувань різновікових категорій населення територіальної громади;

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

вільний розвиток особистості, виховання поваги громадян до народних звичаїв та традицій, національних цінностей українського народу;

виховання патріотизму, любові до України, почуття власної гідності;

підтримка та реалізація соціальних, культурно-творчих, освітньо-розважальних, мистецьких ініціатив та проєктів;

впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення, запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян територіальної громади;

загальний та безкоштовний доступ до культурних цінностей, інформації шляхом культурного та бібліотечного обслуговування, сприяння популяризації літератури, використання сучасних інформаційних технологій та запровадження інноваційних форм роботи з користувачами бібліотечних фондів та відвідувачами Закладу;

рекреаційна діяльність, проведення культурно-мистецьких, дозвіллєво-розважальних, інформаційно-освітніх, виставкових заходів для населення територіальної громади та відвідувачів Закладу;

надання методичної і практичної допомоги групам та окремим громадянам з питань організації та проведення культурно-освітньої роботи, дозвіллєвих заходів, написання сценаріїв свят, концертних програм, репертуарних планів тощо;

організація та проведення в межах наданих компетенцій навчань, семінарів, нарад, занять, майстер-класів, презентацій та показових заходів з різних напрямків творчої діяльності;

проведення культурно-мистецьких масових заходів, оглядів, фестивалів, конкурсів, свят, виставок, ярмарок образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва;

організація роботи з фіксації зразків нематеріальної культурної спадщини та створення міського реєстру НКС, популяризації об’єктів національної культурної спадщини;

моніторинг різних напрямків діяльності Закладу та підготовка звітності, її узагальнення та аналіз, розповсюдження передового досвіду роботи у сфері культури та бібліотечної справи;

виконання інших функції та завдань у межах наданих повноважень.

4. Права Закладу

1. Заклад має право:

віддавати перевагу тим чи іншим функціям та завданням, самостійно приймати рішення і здійснювати діяльність у межах своєї компетенції, передбаченої чинним законодавством та цим Статутом, виходячи з власних умов і можливостей за попереднім погодженням з Засновником;

створювати структурні підрозділи (філії, відділи, сектори з основних видів діяльності, гуртки художньої самодіяльності, творчі аматорські колективи, студії, курси, любительські об’єднання, інші відділи та сектори, тощо) відповідно до нормативно-правових актів в сфері культури та погоджених з Засновником, з метою виконання основних завдань Закладу;

організовувати роботу своїх аматорських колективів, структурних підрозділів, відділів, філій у приміщеннях загальноосвітніх навчальних закладів, інших закладів культури, установ, підприємств, організацій відповідно до укладених з ними угод у порядку, визначеному чинним законодавством;

організовувати виконання замовлень підприємств, установ та організацій, фізичних та юридичних осіб із надання відповідних платних послуг, передбачених чинним законодавством;

самостійно планувати, організовувати і здійснювати свою статутну діяльність, визначати зміст, напрямки розвитку у відповідності до своїх завдань та цілей;

здійснювати фінансову-господарську діяльність згідно вимог чинного законодавства;

надавати в оренду фізичним та юридичним особам не експлуатоване майно та вільні площі Закладу, що перебуває у комунальній власності Каховської міської ради в межах чинного законодавства;

видавати накази і контролювати їх виконання;

створювати (розробляти) поліграфічну продукцію інформаційного, культурного та методичного характеру.

2. Документація Закладу з різних напрямків діяльності ведеться за вимогами і зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, а також Типовою інструкцією з діловодства.

3. Заклад працює за річним та місячними планами роботи.

Квартальні, місячні та щотижневі плани роботи Закладу затверджуються його керівником.

4. Заклад користується гарантією держави з дотримання його прав і законних інтересів. Втручання у його діяльність з боку громадських організацій, політичних партій і рухів не допускається, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.Структура Закладу

1. Заклад очолює керівник (директор), який призначається на посаду (за результатами конкурсу) відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Заклад має єдиний штат працівників ( згідно штатного розпису).

3.Заклад може мати інші структурні підрозділи та/або філії. Рішення про створення структурних підрозділів та/або філій приймається Засновником за поданням керівника Закладу, після погодження питань про: фінансове та матеріально-технічне забезпечення,необхідне обладнання, кадрове забезпечення, виділення відповідних приміщень, шляхом внесення змін до Статуту.

6.    Майно Закладу

1. Майно Закладу є комунальною власністю Каховської територіальної громади, в особi Каховської міської ради Херсонської області, яке закріплене за Закладом на правах оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління Заклад є балансоутримувачем та користувачем зазначеного майна.

2. Джерелами формування майна Закладу є:

майно, передане йому за рішенням Засновника;

майно, що надходить безкоштовно, у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних пожертвувань організацій, підприємств, юридичних чи фізичних осіб для здійснення культурної діяльності татаке майно не вважається прибутком і не оподатковується;

інше майно, набуте на підставах, не заборонених чиним законодавством.

3. Майно Закладу не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, за винятком випадків, передбачених чиним законодавством  та не може бути предметом застави.

4. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними чи фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5. Відчуження основних засобів Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України упорядку, затвердженому рішенням Засновника. Одержані в результаті відчуження основних засобів (крім нерухомого майна) кошти використовуються Закладом відповідно до чинного законодавства. Кошти, одержані за відвідчуження нерухомого майна, що є власністю Засновника, надходять до міського бюджету і використовуються у порядку, встановленому рішенням Засновника у межах чинного законодавства.

6. Майнові права Закладу захищені чиним законодавством.

7. Фінансово-господарська діяльність Закладу

1. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Статуту, на основі затвердженого кошторису.

2. Ведення бухгалтерського обліку та звітності, банківських та інших фінансових операцій за статтями кошторису витрат Закладу, здійснюються бухгалтерією Закладу через управління Державної казначейської служби України Херсонської області у встановленому законодавством порядку.

3. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету в межах видатків відповідно до затвердженого  кошторису, а також за рахунок власних надходжень, отриманих відповідно до чинного законодавства.

4. Бюджетні та інші кошти спрямовуються на виконання завдань Закладу, матеріальні витрати, пов’язані з господарською діяльністю, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, поточне утримання Закладу, соціальний захист та матеріальне стимулювання членів трудового колективу та інші цілі, передбачені колективним договором.

5. Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок інших джерел фінансування, не заборонених законодавством.

6. Джерелами фінансування Закладу є:

кошти міського бюджету;

кошти, що надходять від господарської діяльності;

кошти, що надходять від надання платних послуг відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.12.2020р.№1183 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою»;

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності одержані від фізичних і юридичних осіб;

інші надходження, не заборонені чиним законодавством.

7. Кошти, матеріальні цінності та нематеріальні активи, що надходять до закладу безкоштовно у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб для здійснення культурної, бібліотечної, інформаційної, культурно-мистецької, освітньої, творчої, виховної, гастрольної та виставкової діяльності не вважаються прибутком и не оподатковуються.

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

розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту та чинного законодавства;

користуватися земельними ділянками, на яких розміщені будівлі, споруди Закладу відповідно до вимог чинного законодавства;

розвивати власну матеріально-технічну базу;

проводити списання з балансу основних засобів та інших матеріальних цінностей, які стали непридатними, відповідно до чинного законодавства;

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

9. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення,будівлі, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

8. Управління Закладом

1. Безпосереднє керівництво Закладом здійснює його директор.

2. Директор Закладу  призначається на посаду на конкурсній основі за рішенням Засновника або органу управління в сфері культури міської ради  з наступним укладенням  контракту згідно вимог чинного законодавства.

3. Права, обов’язки, відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

Проведення конкурсу на зайняття посади директора та  укладання контракту з ним здійснюються Засновником або органом управління в сфері культури міської ради згідно порядку, визначеного чинним законодавством.

4. Звільнення з посади директора Закладу здійснюється згідно порядку, визначеного чинним законодавством.

На період відсутності директора його обов’язки виконує працівник Закладу згідно посадової інструкції, який призначається Засновником/ органом управління в сфері культури міської ради за письмовим поданням директора.

5. Директор Закладу:

здійснює загальне керівництво Закладом, представляє його інтереси у всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності та відповідає перед Засновником за результати діяльності Закладу;

самостійно вирішує питання діяльності Закладу, які передбачені цим Статутом, за винятком тих, що віднесені до компетенції Засновника;

організовує роботу та контролює виконання завдань, визначених цим Статутом, державних, обласних, міських програм, рішень Засновника та його виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, органу управління;

розробляє річний план роботи на відповідний рік;

розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Закладу;

на підставі затвердженого штатного розпису призначає та звільняє працівників Закладу, встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавок, доплат, премій у межах фонду оплати праці, згідно вимог чинного законодавства;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства;

видає накази у межах своєї компетенції і контролює їх виконання;

приймає кадрові рішення стосовно працівників Закладу;

затверджує посадові інструкції працівників Закладу відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників;

розробляє перелік платних послуг, що можуть надаватися Закладом відповідно до чинного законодавства;

забезпечує безпечні умови праці працівників Закладу та здійснює контроль за дотриманням вимог, норм і правил охорони праці, технічної та пожежної безпеки, санітарної гігієни, проводить інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки відповідно до нормативно-правових актів;

за порушення трудової, виробничої дисципліни, невиконання, або неналежне виконання посадових обов’язків, інструктивних документів стосовно діяльності Закладу може бути притягнутий до відповідальності у порядку, визначеному чинним законодавством;

забезпечує збереження матеріальних цінностей Закладу, організацію поточних ремонтних робіт, придбання та списання основних засобів та інших матеріальних цінностей з балансу Закладу.

9. Припинення діяльності Закладу

1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Засновника або за рішенням суду, з інших підстав передбачених чинним законодавством України.

2. У разі припинення роботи Закладу (його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховується до доходу бюджету.

3. Припинення діяльності Закладу проводиться комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

4. При реорганізації або ліквідації Закладу працівникам, які вивільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства.

5. Заклад вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

10. Заключні положення

1. Статут набуває чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства.

2. Зміни та доповнення до Статуту у разі потреби, вносяться сесією міської рад шляхом викладення їх у новій редакції.

3. Питання, не врегульовані даним Статутом, вирішуються у порядку, визначеному чинним законодавством України.

Директор закладу                                                                Інна МАТРОСОВА