

**ЛИСЯНСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**РІШЕННЯ**

01.11.2024 р. селище Лисянка № 59-22/VIІI

|  |  |
| --- | --- |
| Про внесення змін до Статуту Лисянського будинку культури Лисянської селищної ради та затвердження його в новій редакції |  |

Відповідно до статей 26, 59, 60, 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про порядок вирішення окремих питань адміністративно-територіального устрою України», розпорядження селищного голови від 21.10.2024 №141-р «Про зміну категорії (статусу) населеного пункту селище міського типу Лисянка на селище», у зв’язку з віднесенням селища міського типу Лисянка до категорії селище, для приведення у відповідність установчих документів, селищна рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Внести зміни до Статуту Лисянського будинку культури Лисянської селищної ради та затвердити його в новій редакції, додається.
2. Доручити начальнику відділу культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради Синицькій Тетяні Валеріївні здійснити державну реєстрацію змін до відомостей про юридичну особу відповідно до вимог Закону України *«*Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на відділ культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради.

В.о.селищного голови О.В.Макушенко

|  |  |
| --- | --- |
| **«Затверджено»** **Рішенням сесії селищної ради** **від 01.11.2024 р. № 59-22/VIІI** **В.о. селищного голови****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.В.Макушенко** | **«Погоджено»****Начальник відділу культури, молоді та спорту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Синицька** |

**С Т А Т У Т**

**Лисянського будинку культури**

**Лисянської селищної ради**

**(нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 02136028**

**селище Лисянка**

**2024**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 «ЛИСЯНСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ» ЛИСЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі - ЗАКЛАД) є центром методичної та культурно-освітньої роботи на території Лисянської селищної ради, регулює всі процеси культурно-просвітницької діяльності клубних закладів району.

1.2 ЗАКЛАД за своєю організаційно-правовою формою є комунальний заклад.

1.3 Засновником ЗАКЛАДУ є Лисянська селищна рада.

1.4 ЗАКЛАД у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, зокрема «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про місцеві державні адміністрації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, актами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.5 Повне найменування ЗАКЛАДУ: «ЛИСЯНСЬКИЙ БУДИНОК КУЛЬТУРИ» ЛИСЯНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочене найменування: «Лисянський БК».

Місцезнаходження та юридична адреса ЗАКЛАДУ: 19301, вулиця Гетьманський шлях, будинок 1, селище Лисянка, Звенигородський район, Черкаська область, (код ЄДРПОУ 02136028).

1.6 ЗАКЛАД має статус неприбуткової організації.

1.7 ЗАКЛАД є юридичною особою, діє на підставі затвердженого Засновником Статуту, має печатку, штампи, володіє і користується закріпленим за ним майном та обслуговується бухгалтерією відділу культури, молоді та спорту Лисянської селищної ради.

1.8 ЗАКЛАД є правонаступником Лисянського районного будинку культури.

**2. 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.

2.2 Основні завдання діяльності ЗАКЛАДУ:

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

- розвиток самодіяльної народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей та обдарувань 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-дозвільної 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.

**3. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА КОНТРОЛЮ**

3.1 Управління ЗАКЛАДОМ, в межах повноважень, визначених законодавством та Статутом, здійснюють:

-засновник;

- орган управління;

 – директор ;

- загальні збори колективу.

3.2 До виключної компетенції **Засновника** 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;

- затвердження цільових комплексних програм культурно – освітнього розвитку та проведення культурно - мистецьких заходів в районі.

- затвердження структури, штатної чисельності та кошторису ЗАКЛАДУ;

3.3 До компетенції **Органу управління** належать повноваження щодо:

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

- в межах граничної чисельності і затвердженого розміру фонду оплати праці визначає структуру ЗАКЛАДУ, складає штатний розпис та кошторис згідно з діючим законодавством;

- затвердження штатного розпису ЗАКЛАДУ;

- здійснення поточного контролю за якістю надання ЗАКЛАДОМ культурно-мистецьких послуг;

- здійснення поточного 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;

- укладення договорів з фізичними та юридичними особами, бути позивачем і відповідачем у судах всіх інстанцій від імені Закладу;

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

3.4 Орган управління свої повноваження з управління здійснює через керівника ЗАКЛАДУ.

**ЗАКЛАД очолює директор**.

Директор є представником Закладу у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами і діє без довіреності в межах повноважень, передбачених законом та цим Статутом .

Директор призначається на посаду рішенням Засновника на конкурсній основі шляхом укладання з ним контракту строком на 5 років та звільняється з посади відповідно до чинного законодавства та умов контракту.

Порядок конкурсного добору директора Закладу визначається Законом України «Про культуру». Організацію і проведення конкурсного добору забезпечує Орган управління.

3.5 Директор ЗАКЛАДУ:

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

- несе відповідальність за майно ЗАКЛАДУ відповідно до вимог чинного законодавства, вчиняє інші дії пов’язані з фінансово-господарською діяльністю ЗАКЛАДУ, які не заборонені законодавством України;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників ЗАКЛАДУ, у відповідності з чинним трудовим законодавством України за погодженням з Органом управління;

- 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 Органу управління проект змін до Статуту та погоджені зміни на затвердження Засновнику;

- 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;

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

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

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

На період відсутності директора ЗАКЛАДУ його обов’язки виконує інший працівник районного будинку культури відповідно до виданого Органом управління наказу.

**4. 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 три роки 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.

4.4 Загальні збори затверджують Колективний договір, «Правила внутрішнього трудового розпорядку», розглядають виробничі, трудові та соціально-економічні питання життя колективу, здійснюють інші повноваження згідно із чинним законодавством.

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

4.6 Працівники ЗАКЛАДУ проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку та згідно з чинним законодавством України.

**5. ОБОВЯЗКИ 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;

- відкривати різноманітні дозвільні об'єкти: вітальні „світлиці", більярдні, кіоски та інші об'єкти соціально-дозвільного та комерційного призначення;

- проводити на платній та безоплатній основі масові заходи в тому числі: дискотеки, концерти, вечори сімейного відпочинку 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 будинку культури згідно із законодавством;

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

5.2 ЗАКЛАД зобов’язаний:

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

- не допускати погіршення і псування майна ЗАКЛАДУ,;

- здійснювати статистичний облік результатів діяльності ЗАКЛАДУ;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником, Органом управління;

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

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

**6. МАЙНО ЗАКЛАДУ**

6.1 Забезпечення будинку культури будівлями, спорудами або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам надання культурно-мистецьких послуг, іншим обладнанням здійснюється Засновником.

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

6.2 Майно ЗАКЛАДУ є комунальною власністю Лисянської селищної ради і закріплюється за Органом управління на праві оперативного управління.

Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним 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 спільною власністю Лисянської територіальної г8ромади 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 В разі ліквідації ЗАКЛАДУ його активи передаються іншій установі, організації, закладу відповідного профілю або передаються до бюджету, а в разі реорганізації – переходять до правонаступника, визначеного Засновником.

**7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

7.1 ЗАКЛАД здійснює господарську діяльність відповідно до цього Статуту і чинного законодавства України.

7.2 ЗАКЛАД є бюджетною установою, яка фінансується з місцевого бюджету через Орган управління, який являється головним розпорядником коштів ЗАКЛАДУ.

7.3 ЗАКЛАД через бухгалтерію Органу управління здійснює у відповідності до чинного законодавства оперативний, бухгалтерський облік та веде статистичну звітність.

Директор ЗАКЛАДУ та головний бухгалтер бухгалтерії Органу управління несуть персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку та 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.

7.6 Забороняється розподіл отриманих 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;

7.7 Доходи ЗАКЛАДУ використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених в його Статуті.

**8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

8.1 Припинення діяльності ЗАКЛАДУ здійснюється шляхом ліквідації чи реорганізації (приєднання, виділення, поділу, злиття, перетворення) в порядку встановленому чинним законодавством України.

8.2 Ліквідація та реорганізація ЗАКЛАДУ здійснюється за рішенням Засновника відповідно до законодавства та за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною згідно чинного законодавства.

8.3 У разі припинення ЗАКЛАДУ (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

8.4 У разі реорганізації та ліквідації ЗАКЛАДУ працівникам, які звільняються забезпечуються соціально-правові гарантії, передбачені відповідним законодавством України.

8.5 ЗАКЛАД вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного Державного реєстру.

**9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1 Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником та погоджуються з Органом управління, реєструються в установленому законодавством порядку.

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

В.о. селищного голови О.В.Макушенко