

ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням 13 сесії 7 скликання
Слобожанської селищної ради
від 11.08.2016 р. № 463
Слобожанський селищний голова
_____ Камінський І.М.

С Т А Т У Т

Комунального закладу

«Степнянський сільський Будинок культури»

Слобожанської селищної ради

(нова редакція)

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Комунальний заклад «Степнянський сільський Будинок культури Слобожанської селищної ради», надалі - Заклад, є комунальним закладом, заснованим Слобожанською селищною радою на спільній власності Слобожанської селищної територіальної громади (далі-орган управління майном) у відповідності до Закону «Про місцеве самоврядування в Україні», Господарського Кодексу України.

В своїй роботі Заклад керується основними напрямками державної культурної політики в галузі клубної та бібліотечної діяльності, Конституцією України, Основами законодавства про культуру, Законами України «Про охорону культурної спадщини» та Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу», Указами Президента України «Про державну підтримку клубних закладів», наказами та інструкціями Міністерства культури України, Управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської ОДА, рішеннями Слобожанської селищної ради, цим Статутом та іншими нормативно-правовими документами, що регулюють діяльність у галузі культури та бібліотечної діяльності.

1.2. Заклад підпорядкований Міністерству культури України, обласному управлінню культури, національностей та релігій та знаходиться в управлінні Слобожанської селищної ради.

1.3. Заклад є юридичною особою, має печатку зі своєю назвою, штамп встановленого зразка зі своїм найменуванням.

1.4. Заклад для досягнення цілей, передбачених Статутом, має право від свого імені укладати угоди за погодженням з завідувачем сектору культури, національностей та релігій виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та засновником, набувати майнових та особистих немайнових прав і нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді, займатися діяльністю, яка відповідає напрямкам, передбаченим цим Статутом.

1.5. Заклад може входити, зберігаючи юридичну самостійність, до складу культурних, культурно-спортивних, освітньо-культурних, культурно-оздоровчих комплексів, інших подібних об'єднань.

1.6. Будинок культури може створювати культурно-дозвілєві клубні формування (гуртки, студії, тощо).

1.7. Повне найменування закладу:

Комунальний заклад «Степняський сільський Будинок культури Слобожанської селищної ради.

Скорочене найменування: КЗ «Степнянський СБК» Слобожанської СР.

1.8. Місцезнаходження закладу:

Україна, 52021

Вулиця Робоча, будинок №14

с. Степове

Дніпровський район Дніпропетровської області

Телефони:

e-mail:

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Основним соціальним призначенням Закладу є надання сприятливих умов для реалізації державної політики у сфері культури та бібліотечної діяльності, розвиток та популяризація здобутків і традицій вітчизняного мистецтва, естетичне виховання глядача, задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

2.2. Заклад сприяє захисту прав і законних інтересів творчих колективів та працівників і їх спілок, а також закладів культурно-мистецької сфери, що діють на території с. Степове.

2.3. Основним завданням Закладу є організація вільного часу відпочинку і розваг різних груп населення, особливо молоді, підлітків і дітей, створення умов для організації спілкування людей на дозвіллі, задоволення різноманітних духовних потреб, розвиток творчих здібностей, обдарувань, таланту, знань і навиків у населення, пропаганда кращих творів національного мистецтва та народної творчості, залучення широких мас до культури та мистецтва, формування у них високих естетичних смаків.

2.4. Основним завданням Закладу також є задоволення запитів читачів, організацій, установ на вітчизняні та зарубіжні книги та інші матеріали.

2.5. Заклад загальнодоступний та забезпечує безоплатне надання основних видів бібліотечних послуг всім користувачам.

2.6. Бібліотечне обслуговування читачів, спрямоване на задоволення духовних потреб, підвищення загальноосвітнього рівня читачів, залучення дітей та молоді до читання, користування бібліотекою, здійснення інформаційно-бібліографічного обслуговування читачів, методичної роботи в галузі бібліотекознавства та бібліографії, провадження автоматизації та механізації бібліотечно-бібліографічних процесів, повернення бібліотеці споконвічної суті і підвищення її престижу серед населення.

2.7. Заклад створює умови для розвитку професійного та аматорського музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, культурно-мистецької освіти, сприяє формуванню репертуару мистецьких колективів, відродженню та розвитку народних художніх промислів, збереженню нематеріальної культурної спадщини, інші види діяльності, передбачені чинним законодавством України.

3. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ХАРАКТЕРНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

3.1. Заклад проводить свою роботу в тісному взаємозв'язку з закладами культури клубного типу інших відомств, бібліотеками, школами, учбовими, культовими та іншими закладами, громадськими організаціями, які проводять виховну роботу серед населення.

3.2 Діяльність Закладу ґрунтується на творчому підході культурно-просвітницької роботи, розвитку самодіяльності та ініціативи, на залученні в клубну діяльність широких мас населення, громадського активу, інтелігенції, діячів культури та мистецтва, молоді, підлітків та дітей при активній допомозі спеціалістів та фахівців культурно-просвітницької роботи та технічної творчості.

3.3 Заклад бере на себе зобов'язання: надавати користувачам доступ до бібліотечного фонду та довідково-інформаційних матеріалів і можливість користування ними згідно із встановленими правилами.

3.4. Для успішного рішення поставлених задач Заклад в своїй діяльності широко впроваджує засоби пропаганди, агітації, живе слово, періодичну пресу, радіо, телебачення, наочну агітацію, світлозвукову газету, літературу та мистецтво, народну творчість, технічні засоби, кінофільми.

3.5. Заклад в організації дозвілля та культурного відпочинку населення використовує різноманітні форми і методи культурно-творчої, культурно-виховної та пізнавальної роботи (в т.ч. платних):

3.5.1. Створення і організація роботи колективів самодіяльного мистецтва та народної творчості, студій, клубів за інтересами, любительських об'єднань, дискотек і т.п.;

3.5.2. Проведення лекцій, докладів, бесід, інформацій, усних журналів, диспутів, конференцій, інтерв'ю, вечорів запитань та відповідей, днів професій та виробничих колективів, трибун громадської думки, зустрічей за круглим столом, зустрічей з ветеранами війни та праці, діячами літератури, мистецтва та науки.

3.6. Заклад веде підготовку, організацію та проводить загальнодержавні і традиційні народні свята та обряди, знаменні дати.

3.7. Заклад проводить конкурси і огляди колективів самодіяльного мистецтва та народної творчості, масові свята та фестивалі, карнавали, бали, виставки робіт самодіяльних та професійних художників, виробів дитячої творчості.

3.8. Заклад проводить концерти і спектаклі колективів самодіяльного мистецтва (дитячих і дорослих), а також професійних колективів.

3.9. Заклад проводить оформлення плакатів, лозунгів, стендів, фотостендів та інших видів наочної агітації.

3.10. Заклад створює та організовує роботу музею на громадських засадах, кімнату бойової слави, кімнату відпочинку, музичної гостинної, художнього салону, ігротеки, дискотеки.

3.11. Заклад створює на принципах самоокупності художньо-оформлювальну майстерню, базу прокату культінвентаря, музичних інструментів, сценічних костюмів, театрального реквізиту, технічних засобів, культурно-освітньої роботи, платні гуртки та курси.

4. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

4.1. Майно Закладу становлять основні фонди та обігові кошти, а також цінності, вартість яких відображається у балансі Закладу.

4.2. Майно Закладу є спільною власністю Слобожанської селищної територіальної громади і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Заклад володіє і користується зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

4.3. Джерелом формування майна Закладу є:

- майно, передане Органом управління майном;
- безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, закладів, підприємств і громадян;
- придбане майно інших підприємств або організацій;
- інше майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

4.4. Відчуження майна і засобів виробництва, що є в спільній власності Слобожанської територіальної громади і закріплені за Закладом, здійснюється Органом управління майном у порядку, що встановлений чинним законодавством.

4.5. Заклад має право здавати юридичним та фізичним особам в оренду приміщення, майно у порядку, встановленому чинним законодавством, згідно методики розрахунку та порядку використання плати за оренду майна, що належить до спільної власності Слобожанської селищної територіальної громади.

4.6. Заклад користується відведеною йому земельною ділянкою та переданим на баланс майном відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

4.7. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами відшкодовується Закладу добровільно, а або за рішенням суду.

4.8. Ризик випадкової втрати або пошкодження майна, яке закріплене на правах оперативного управління, несе Заклад.

5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

5.1. Права Закладу

Заклад самостійно планує і проводить свою статутну діяльність, визначає стратегію та основний напрямок свого розвитку згідно з чинним законодавством.

5.2. Заклад:

5.2.1. Забезпечує виконання внутрішнього трудового розпорядку.

5.2.2. Забезпечує своєчасну сплату податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством.

5.2.3. Здійснює реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів.

5.2.4. Здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню.

5.2.5. Забезпечує впровадження наукових досягнень в практичну діяльність.

5.2.6. Здійснює раціональне використання трудових, фінансових і матеріальних ресурсів.

5.2.7. Закупує необхідні матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності в установленому порядку.

5.2.8. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5.2.9. Забезпечує економне і раціональне використання фонду оплати праці і своєчасні розрахунки з працівниками Закладу.

5.2.10. Виконує норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

5.3. Зобов'язання закладу

Заклад:

5.3.1. Подає на розгляд відповідних органів пропозиції по удосконаленню культурно-освітнього та дозвіллевого обслуговування населення територіальної громади.

5.3.2. Вивчає досвід роботи закладів культури клубного типу і досвід роботи бібліотек, та розробляє шляхи їх впровадження у діяльність Закладу.

5.3.3. Є базою опробування нових, удосконалених форм культурно-освітнього, дозвіллевого та бібліотечного обслуговування населення.

5.3.4. Організовує роботу колективів самодіяльного мистецтва, народної творчості та стимулює творчу активність населення.

5.3.5. Організовує дозвіллеве спілкування людей, особливо для дітей та юнацтва.

5.3.6. Здійснює видавничу діяльність, в т.ч. з актуальних питань бібліотечного обслуговування населення, що носять переважно краєзнавчий характер.

5.3.7. Забезпечує координацію з питань бібліотечного обслуговування населення в с. Степове.

5.3.8. Подає на розгляд відповідних органів пропозиції по удосконаленню бібліотечного обслуговування населення в с. Степове.

5.3.9. Визначати при наданні користувачам бібліотеки документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками.

5.3.10. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами.

5.3.11. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

5.3.12. Вилучати та реалізувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.4. Взаємодіє з соціальними інститутами суспільства, закладами освіти, враховуючи варіативність змісту, форм та методів сучасної національної школи.

5.5. Заклад співпрацює з службами у справах неповнолітніх райдержадміністрації, з виконками місцевих рад з метою профілактики правопорушень серед дітей та підлітків, пов'язуючи свою діяльність з цими та іншими соціальними інститутами виховання. Заклад надає їм постійну допомогу в питаннях виховання підростаючого покоління засобами культурно-освітньої роботи та засобами книги.

5.6. Керуючись Законом України «Про мови в Україні», Заклад сприяє розвитку україномовних форм культурного життя, гарантує своїм читачам рівні права і можливості по використанню мов усіх національних меншин, які проживають на території.

5.7. Заклад здійснює зв'язок із суспільством шляхом широкого інформування про свою діяльність, спрямовану на реалізацію державних соціальних програм.

5.8. Послуги надаються Закладом в порядку та на умовах передбачених чинним законодавством, а також своїми внутрішніми документами.

5.9. У випадках, передбачених чинним законодавством в рамках статутної діяльності, заклад має право надавати платні послуги, затвержені Слобожанською селищною радою.

5.10. Всі дії Заклад, пов'язані з наданням послуг, регламентуються чинним законодавством в галузі культури та бібліотечної справи.

5.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку закладу визначається законодавством України.

За рішенням засновника закладу бухгалтерський облік здійснюється через фінансово-економічний відділ виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Заклад несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- безпечні умови культурно-освітньої діяльності;
- дотримання договірних зобов'язань з іншими суб'єктами культурно-освітньої, виробничої та іншої діяльності;
- дотримання фінансової дисципліни.

Керівник Закладу несе персональну відповідальність за додержання порядку і достовірність даних.

6. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ. САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

6.1. Управління Закладом здійснюється Органом управління майном та сектором культури, національностей та релігій Слобожанської селищної ради в межах своїх повноважень.

6.2. Загальне методичне керівництво Закладом та координацію з іншими закладами культури клубного типу та бібліотечними закладами здійснює Міністерство культури України та Управління культури, національностей і релігій Дніпропетровської ОДА.

6.3. Управління Закладом здійснює його Директор.

6.4. Працівники Закладу призначаються та звільняються головою Слобожанської селищної ради.

6.5. Директор Закладу самостійно вирішує напрямки діяльності за винятком тих, що віднесені Статутом та чинним законодавством до компетенції Органу управління майном.

6.6. Директор Закладу:

6.6.1. Несе повну відповідальність за стан та діяльність Закладу;

6.6.2. Діє без доручення від імені Закладу, представляє їх у відносинах з іншими юридичними особами та громадянами, укладає угоди, дає доручення, відкриває рахунки в Державній казначейській службі України Дніпровського району у Дніпропетровській області та банківських установах;

6.6.3. Приймає на роботу та звільняє працівників Закладу, заохочує їх і накладає стягнення у межах трудового законодавства;

6.6.4. Укладає трудові угоди з працівниками, затверджує склад постановочних груп та мистецьких програм;

6.6.5. Затверджує календарні плани проведення програм, вистав та інших мистецьких заходів, гастрольних відряджень;

6.6.6. Несе персональну відповідальність за діяльність Закладу, розпоряджається у встановленому порядку майном та коштами;

6.6.7. Здійснює інші віднесені до його компетенції функції щодо управління Законом;

6.6.8. Забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллевих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи Закладу та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллевої діяльності відповідно до потреб населення;

6.6.9. Організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу;

6.6.10. Відповідає перед засновником (власником) за результати діяльності закладу;

6.6.11. Несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Заклада;

6.6.12. Розробляє і подає на затвердження Виконавчому комітету Слобожанської селищної ради штатний розпис Заклада.

6.6.13. Веде облік робочого часу та вчасно подає таблиць обліку робочого часу до фінансово-економічного відділу Слобожанської селищної ради;

6.6.14. Розробляє та затверджує посадові інструкції працівників Заклада за погодженням з Виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради;

6.6.15. В межах своїх повноважень видає накази, що є обов'язковими до виконання для працівників Заклада та відвідувачів;

6.6.16. Несе відповідальність за створення умов, необхідних для забезпечення належного стану збереження, охорони і використання майна Заклада;

6.6.17. Створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

6.6.18. Забезпечує дотримання санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки.

6.7. Творчі та інші працівники призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України.

6.8. Вирішення соціально-економічних питань, що стосується діяльності Закладу, виробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Закладу.

6.9. Право укладання колективного договору від імені Закладу надається Директорові Закладу, а від імені трудового колективу- голові профспілкового комітету або іншій, уповноваженій колективом особі.

6.10. Повноваження трудового колективу Закладу визначаються чинним законодавством.

7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

7.1. Основним джерелом формування фінансових ресурсів Закладу є бюджетні кошти Слобожанської селищної територіальної громади.

7.2. Додатковими джерелами фінансування Закладу можуть бути інші надходження, що не заборонені чинним законодавством.

7.3. Кошти, отримані з інших джерел, після сплати обов'язкових відрахувань згідно з чинним законодавством, використовуються для потреб Закладу.

7.4. Відносини Закладу з юридичними і фізичними особами в усіх сферах діяльності здійснюються на підставі договорів та чинного законодавства.

7.5. Форми і системи оплати праці встановлюються відповідно до чинного законодавства. Мінімальна заробітна плата не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

8.1. Припинення діяльності – ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу здійснюється за рішенням Слобожанської селищної ради або суду згідно з чинним законодавством.

8.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення, яка утворюється Слобожанською селищною радою. До складу комісії з припинення входять представники виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та Закладу. Порядок і строки проведення припинення, а також строк для заяви претензій кредиторів визначаються Слобожанською селищною радою відповідно до чинного законодавства.

8.3. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління Закладом. Комісія з припинення складає відповідний баланс і подає його виконавчому комітету Слобожанської селищної ради на затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Закладом, повідомляються про його припинення у письмовій формі.

8.4. При реорганізації і ліквідації Закладу працівникам, які звільняються гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України про працю.

8.5. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

9.ЗМІНИ ТА ДОПОВНЕННЯ ДО СТАТУТУ

9.1. Зміни та доповнення до цього Статуту оформляються шляхом викладення Статуту в новій редакції, затверджуються Слобожанською селищною радою та реєструється в порядку, передбаченому законодавством.

9.2. Цей Статут складено в двох примірниках. Кожен із примірників Статуту має однакову юридичну силу.