



ЗАТВЕРДЖЕНО:

рішенням сорок сьомої
(понадзвичайної) сесії міської ради
VIII скликання
від 20.12.2018 року №3-47/2018р

СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

ДУНАЄВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

«ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Історико-красзнавчий муз (далі – «Музей») є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, створеним для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національно світової культурної спадщини.

1.2. Повна назва – Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Історико-красзнавчий музей».

1.3. Скорочена назва – КЗ «Історико-красзнавчий музей».

1.4. Музей у своїй діяльності керується чинним законодавством України, власним Статутом, рішеннями Дунаєвецької міської ради, її виконавчого комітету, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, що забезпечують формування державної політики у сферах культури та мистецтв, внутрішніми документами Музею.

1.5. Засновником Музею та власником його майна є Дунаєвецька міська рада. Заклад безпосередньо підпорядкований Дунаєвецькій міській раді, а галузеве управління культурі, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради.

1.6. Музей є юридичною особою, має самостійний баланс, розрахункові та іпотечні рахунки в банку, круглу печатку, кутовий штамп, фірмовий бланк.

1.7. Місцезнаходження та юридична адреса Музею: 32400 Україна, Хмельницька область, м. Дунаївці, вул. Шевченка, 31.

2. ПРЕДМЕТ ТА МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Предметом та метою діяльності є:

- вивчення, збереження та використання рухомих пам'яток природи, матеріальних цінностей духовної культури, формування колекцій пам'яток, прилучення громадян до національної та світової культурної спадщини;

- активне пропагування музейного зібрання шляхом створення виставок, організації екскурсій, лекційної та видавничої діяльності;

- вивчення наукових джерел, архівних матеріалів, дослідження невідомих документів та введення їх в науковий обіг;

- організація і проведення масових заходів з метою більшої повної і глибокої ознайомлення населення з традиціями краю;

- збір, купівля, збереження та експонування музейних предметів;

- організація обміну делегаціями з зарубіжними організаціями;

- налагодження та підтримка культурних зв'язків на договірній основі з організаціями культури інших країн;

- організація, проведення конференцій різних рівнів з питань краєзнавства та учасництво в таких конференціях;

- організація обміну екскурсійними групами з іншими музеями в межах України та за рубежом;

- прийняття і культурне обслуговування культурно-мистецьких та туристичних колективів з різних місць України;

- створення та розвиток власної матеріально-технічної бази з метою одержання коштів для виконання статутних вимог;

- надання інформаційних, методичних послуг та консультацій з питань краєзнавства державним, громадським, комерційним та іншим організаціям;

- організація і проведення аукціонів, виставок-продаж, пересувних і стаціонарних виставок;

- створення об'єктів комерційного культурно-дозвільного призначення;

- демонстрація кіно - відео програм краєзнавчого напрямку;

- навчання населення на лекціях, на курсах;

- надання консультацій з питань культури, літератури, історії, краєзнавства;
- проведення занять в школах, студіях, літературно-музичних вітальнях в гуртках краєзнавства;
- участь в аматорських об'єднаннях і клубах за інтересами (природничо-наукових, колекційних, мистецьких тощо);
- надання послуг під час проведення презентацій фірм, банків, організацій, установ тощо;
- демонстрація виробів підприємств;
- продаж рекламних видань про фонди і діяльність Музею, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів, в т.ч. з зображенням творів мистецтва, пам'яток літератури, а також сувенірних виробів, значків тощо;
- проведення фото- та кінозйомок окремих експонатів або всієї експозиції, виставки, території та об'єктів музейного типу;
- обслуговування екскурсійних груп та окремих відвідувачів на територіях та приміщеннях Музею, постійних експозицій, виставок;
- складання бібліотечних списків для курсових, дипломних та наукових робіт;
- забезпечення матеріалами інформаційного та методичного характеру в галузі культури;
- оформлення виставкових стендів;
- роздрібна торгівля сувенірами, виробами народних промислів тощо;
- фотокопіювання, репродукціювання, мікрокопіювання з книг, брошур, газет, журналів, музейних експонатів, документів з фондів Музею;
- надання підприємствам, установам та організаціям в оренду приміщення для проведення творчих, культурно-просвітницьких громадських заходів, презентацій;
- розробка та оформлення музейних експозицій для закладів культури та інших організацій;
- здача в оренду допоміжних приміщень, що не впливають на зменшення експозиційних площ та не знижують ступінь охорони Музею.

2.2. Згідно цілей своєї діяльності Музей:

- вступає у взаємовідносини з юридичними та фізичними особами, в т.ч. з іноземними, на договірних засадах на виробництво і реалізацію продукції, товарів та послуг, виконання робіт, спільної діяльності;
- самостійно здійснює господарську діяльність, виходячи з реальних потреб і в межах повноважень, передбачених цим Статутом.

3. МАЙНО МУЗЕЮ

3.1. Майно Музею складають колекції, зібрання музейних предметів, як основного так і допоміжного фондів; оборотні кошти, а також цінність, вартість яких відображаються в самостійному балансі.

3.2. Майно, закріплене за Музеєм, належить йому на праві оперативного управління.

3.3. Джерелом формування майна є :

- асигнування з бюджету;
- кошти від продажу квитків, проведення лекцій, екскурсій, реалізації творчої продукції;
- надходження за виконання робіт, послуг;
- проведені заходи згідно договорів з державними, кооперативними та громадськими підприємствами, організаціями, установами;
- доходи від виробничої, громадської, видавничої та комерційної діяльності;
- надходження від здачі в оренду приміщення, технічних засобів, обладнання та експонатів;
- благодійні внески організацій, юридичних та приватних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

3.4. При визначенні Музеєм розміру асигнувань з бюджету коштів, що надходять інших джерел, не впливають на зменшення розміру бюджетних асигнувань.

4. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

4.1. Управління Музеєм здійснюється у відповідності до чинного законодавства даного Статуту на основі поєднання прав власника і засновника та принципу самоуправління трудового колективу.

4.2. Директор Музею призначається на посаду міським головою відповідно конкурсного відбору за контрактом. Директор самостійно вирішує питання діяльності Музею, за винятком тих, які віднесені статутром до компетенції трудового колективу.

4.3. На директора, зокрема, покладається:

- творчо-організаційне, виробничо-господарське керівництво роботою Музею;
- підбір, підготовка та розстановка кадрів;
- видання по Музею наказів, розпоряджень, інструкцій, обов'язкових для виконавців всіма співробітниками Музею;
- укладання договорів;
- відкриття в банках розрахункових рахунків, розпорядження ними.

4.4. Рішення соціально-економічних питань виробляється та приймає адміністрацією Музею за участю трудового колективу.

5. ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

5.1. Всі кошти, що надходять з різних джерел, становлять єдиний прибуток Музею який після внесення обов'язкових платежів використовується Музеєм на:

- розвиток та укріплення матеріально-технічної бази;
- соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу;
- оплату праці всіх форм, матеріальне заохочення штатних та позаштатних працівників.

5.2. Музей здійснює свої відносини з підприємствами, організаціями, громадянами на основі договорів.

5.3. Музей здійснює оперативний облік результатів своєї роботи, веде статистику звітність відповідно порядку, визначеного законами України. Бухгалтерський облік здійснює централізована бухгалтерія Управління культури, туризму та інформатизації Дунаєвецької міської ради.

5.4. Контроль за діяльністю Музею здійснюється відповідними компетентними органами нагляду згідно чинного законодавства України.

6. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

6.1. Музей має право:

- самостійно планувати і проводити статутну діяльність, визначати основні напрями свого розвитку;
- створювати філіали та інші структурні підрозділи за погодженням міської ради;
- обмінювати, здавати в оренду майно за погодженням власника;
- укладати угоди, договори, крім заборонених законом;
- здійснювати інші види діяльності, які не суперечать статуту та не заборонені законодавством України.

6.2. Музей зобов'язаний:

- забезпечити дотримання безпечних умов праці для співробітників;
- постійно поліпшувати умови праці;
- не рідше одного разу в рік звітувати перед міською радою або її виконавчим комітетом про роботу;

- дотримуватись правил та норм охорони праці, техніки безпеки.

6.3. Музей несе відповідальність згідно чинного законодавства за виконання договірних зобов'язань та дотримання фінансової дисципліни.

7. ПРАВОВІ ВІДНОСИНИ МІЖ ЗАСНОВНИКОМ І МУЗЕЄМ

7.1. Стратегія розвитку культурно-освітніх та науково-дослідних та інші програми Засновника покладаються в основну діяльність Музею.

7.2. До виключної компетенції Засновника відноситься:

- прийняття рішень щодо відчуження відповідно до закону комунального майна Музею;
- прийняття рішень про ліквідацію, реорганізацію Музею;
- встановлення (затвердження, погодження) у випадках визначених законодавством України цін, тарифів на послуги, що надаються Музеєм;
- надання згоди про створення дочірніх підприємств та відокремлених підрозділів;
- затвердження Статуту Музею, внесення до нього змін та доповнень;
- прийняття рішення про здачу в оренду нерухомого майна площею понад 200м², яке перебуває у комунальній власності.
- здійснення координації діяльності Музею;
- призначення відповідно до умов конкурсу та звільнення директора Музею;
- преміювання директора, встановлення йому інших надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання посадових обов'язків відповідно до контракту;
- накладення дисциплінарних стягнень на директора Музею;
- заслуховування звітів директора про роботу Музею;
- встановлення порядку та здійснення контролю за використанням коштів Музею;
- підготовка і внесення на розгляд сесії міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження майна Музею;
- здійснення інших повноважень щодо управління Музеєм, відповідно до чинного законодавства України.

7.3. Засновник має право:

- отримувати повну інформацію щодо діяльності Музею;
- ознайомлюватись з даними бухгалтерського обліку, звітності;
- надавати Музею допомогу у вигляді грошових коштів, майна, обладнання та іншим матеріальних цінностей, необхідних для діяльності Музею;
- контролювати виконання завдань, покладених Засновником на Музей.

7.4. Засновник приймає на себе такі зобов'язання:

- виконувати прийняті на себе у встановленому порядку зобов'язання стосовно Музею;
- сприяти Музею у здійсненні мети його діяльності.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ

8.1. Припинення діяльності Музею здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація Музею здійснюється за рішенням Засновника. У разі злиття Музею з іншим суб'єктом господарювання усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до суб'єкта господарювання, що утворений внаслідок злиття. У разі приєднання Музею до іншого суб'єкта господарювання до останнього переходять усі його майнові права та обов'язки, а в разі приєднання одного або кількох суб'єктів господарювання до Музею до нього переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних суб'єктів господарювання. У разі поділу Музею усі його майнові права і обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожного

з нових суб'єктів господарювання, що утворені внаслідок цього поділу. У разі виділення одного або кількох нових суб'єктів господарювання до кожного з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права та обов'язки Музею. У разі перетворення Музею в інший суб'єкт господарювання усі його майнові права та обов'язки переходять до новоутвореного суб'єкта господарювання.

8.3. Ліквідація Музею здійснюється за рішенням Засновника або суду загальної чи спеціальної юрисдикції у випадках, передбачених законодавством.

8.4. У разі ліквідації Музею, порядок подальшого використання його музейних зібрань визначає засновник за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. У разі ліквідації Засновника його музейні зібрання та колекції асортиментних кабінетів, окремі предмети музейного значення, придбані за кошти державного та місцевих бюджетів передаються до відповідних профільних музеїв у порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України.

8.5. Ліквідація Музею вважається завершеною, а установа ліквідованою, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.6. Ліквідаційна комісія відповідає за збитки, заподіяні Засновнику, а також третім особам у випадках порушення законодавства при ліквідації Музею.

8.7. При ліквідації або реорганізації Музею, працівникам, які звільняються гарантується додержання їх прав та інтересів згідно чинного законодавства.

Директор комунального закладу
Дунаєвецької міської ради
«Історико - краєзнавчий музей»



Н. Барактенко