



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКИЙ РАЙОН КИЇВСЬКА ОБЛАСТЬ**

РІШЕННЯ

Про приведення у відповідність структури та установчих документів закладів культури Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою провадження діяльності у сфері культури, формування нового культурно-мистецького середовища та створення умов для масового, сімейного та індивідуального розвитку творчих здібностей, спілкування, відпочинку, розваг, відновлення духовних і фізичних сил на основі вивчення культурних запитів та інтересів різних категорій населення, відповідно до Закону України «Про культуру», Закону України «Про культурну спадщину», [Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії»](#), Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, керуючись ст.ст. 26, 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада **вирішила**:

1. Створити юридичну особу – комунальний заклад «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, місцезнаходження якого визначити за адресою: 08342, Київська область, Бориспільський район, с. Ревне, вулиця Шкільна,5.

2. Віднести до сфери управління Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області створену юридичну особу – комунальний заклад «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

3. Затвердити Статут комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі - Статут), що додається (додаток 1).

4. Затвердити структуру комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (додаток 2).

5. Затвердити форму строкового трудового договору з директором комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (додаток 3).

6. Уповноважити сільського голову Романа Дмитрів на підписання Статуту комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

7. Управлінню гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області:

- забезпечити подання передбачених законодавством документів для державної реєстрації юридичної особи;

- забезпечити утримання комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та покласти на нього повноваження головного розпорядника бюджетних коштів;

- забезпечити проведення конкурсу на заміщення вакантної посади директора комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області в порядку визначеному виконавчим комітетом Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та укладення по результатам конкурсу контракт за формою згідно пункту 5 Рішення.

8. Начальнику Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області на період проведення конкурсу призначити тимчасово виконуючого обов'язки директора власним розпорядженням.

9. Рішення Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області від 22 липня 2021 року № 484-17-VIII «Про створення комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області» визнати таким, що втратило чинність.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію

Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Гірської
сільської ради від
« ___ » _____ 202__ р. № _____

Структура
Комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської
сільської ради Бориспільського району Київської області

1. Гірський центр культури та дозвілля		
№	Назва посади	Кількість штатних одиниць
1	Директор	1,00
2	Завідувач Мартусівським сільським будинком культури	1,00
3	Художній керівник	1,00
4	Організатор культурно-дозвільної діяльності	1,00
5	Керівник аматорського колективу	1,00
6	Прибиральник службових приміщень (Ревненський сільський будинок культури)	1,25
7	Прибиральник службових приміщень (Мартусівський сільський будинок культури)	0,75
8	Двірник (Ревненський сільський будинок культури)	1,00
2. Сільські бібліотеки		
2.1 Гірська сільська бібліотека		
1	Бібліотекар	1,00
2	Прибиральник службових приміщень	0,25
2.2 Мартусівська сільська бібліотека		
1	Бібліотекар	1,00
2.3 Ревненська сільська бібліотека		
1	Бібліотекар	1,00

КОНТРАКТ з керівником закладу культури

с. Гора

« ____ » _____ 202__ року

Начальник Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, що діє на підставі Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та громадянин _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

(далі - Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижче наведене:

_____призначається на посаду

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (далі-заклад культури) засновником якого є територіальна громада в особі Гірської сільської ради на термін (далі - Засновник) з « ____ » _____ 2021року по « ____ » _____ 20 ____ року.

ВИЗНАЧЕННЯ ТЕРМІНІВ

- Роботодавець – Начальник Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, уповноважений на підписання контракту відповідно до рішення Гірської сільської ради від _____ № _____;

- Уповноважений орган управління – орган, до сфери управління (у тому числі, координації роботи) якого належить заклад культури, - Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області;

- заступник міського голови – заступник міського голови, на якого згідно розпорядження міського голови покладено спрямування, координацію та контроль діяльності Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. За цим контрактом Керівник зобов'язується безпосередньо і через адміністрацію підприємства здійснювати поточне управління (керівництво) закладом культури, забезпечувати його господарську, виробничу, соціально-побутову та інші види діяльності, ефективне використання і збереження закріпленого за закладом культури комунального майна, раціональний добір кадрів, а Роботодавець через Уповноважений орган управління зобов'язується створювати належні умови для матеріального забезпечення і організації праці Керівника.

1.2. На підставі контракту виникають трудові відносини між Роботодавцем та Керівником закладу культури.

1.3. Керівник є повноважним представником закладу культури під час реалізації повноважень, функцій, виконання обов'язків закладу культури, передбачених законами, іншими нормативно-правовими актами і установчими документами закладу культури.

1.4 Керівник діє на засадах єдиначальності.

1.5. Керівник підзвітний та підконтрольний Засновнику, Роботодавцю, Уповноваженому органу управління, заступнику міського голови у межах, установлених законодавством, рішеннями Гірської сільської ради (та її виконавчого комітету), розпорядженнями сільського голови, установчими документами та цим контрактом.

II. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ПРАЦІ КЕРІВНИКА. ОСОБЛИВОСТІ ПОРЯДКУ ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ

2.1. Керівник здійснює поточне (оперативне) керівництво закладом культури, організовує його господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання закладом культури завдань, передбачених законодавством, установчими документами, рішеннями Гірської сільської ради, її виконавчого комітету, Уповноваженого органу управління та цим контрактом.

2.2. Керівник зобов'язується:

1) організовувати роботу закладу культури відповідно до цього контракту, установчих документів закладу культури та законодавства;

2) забезпечувати раціональний добір кадрів, створювати умови для підвищення фахового і кваліфікаційного рівня працівників згідно із затвердженим в установленому порядку штатним розписом;

3) забезпечувати складання та подання звітності чи інформації щодо результатів діяльності закладу культури та/або виконання керівником умов даного контракту на запит Роботодавця, Уповноваженого органу управління, Засновника, заступника міського голови;

4) на вимогу Роботодавця достроково надати звіт про свою діяльність з управління закладом культури та/або розпорядження закріпленням за закладом культури майном, та/або виконання умов цього контракту;

5) забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за закладом культури майна з метою належного виконання закладом культури покладених на нього завдань, задоволення соціально-побутових потреб працівників закладу культури;

6) проводити відчуження майна і передачу його в користування лише за погодженням з Уповноваженим органом Управління та за окремим рішенням Гірської сільської ради.

7) вживати заходи по відновленню закріпленого за закладом культури майна;

8) забезпечувати дотримання у закладі культури правил техніки безпеки, вимог законодавства про працю та охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці;

9) вживати заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати;

10) забезпечувати своєчасну та в повному обсязі сплату передбачених законодавством податків, зборів та інших обов'язкових платежів;

11) забезпечити проведення поточних розрахунків за енергоносії в повному обсязі;

12) забезпечувати виконання Програми розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії, є невід'ємною частиною даного контракту;

13) забезпечувати ефективну і стабільну роботу закладу культури та зміцнення його фінансового стану;

14) розробляти та подавати на затвердження Уповноваженому органу управління штатний розпис закладу культури;

15) погоджувати з Уповноваженим органом управління свої відпустки, відрядження, а також невідкладно інформувати Уповноважений орган управління про свою тимчасову втрату працездатності;

16) відшкодовувати згідно із законодавством збитки, завдані закладу культури з його вини;

17) забезпечувати дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;

18) своєчасно і в повному обсязі виконувати акти Гірської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Роботодавця, наказів Уповноваженого органу управління, доручень/вказівок заступника міського голови;

19) затверджувати посадові інструкції працівників та Правила внутрішнього трудового розпорядку;

20) невідкладно інформувати Уповноважений орган управління про участь закладу культури у судових процесах;

21) зберігати та своєчасно здійснювати ремонт основних фондів, створювати безпечні та сприятливі умови праці для працівників закладу культури;

22) в межах повноважень, визначених цим контрактом, установчими документами закладу культури та законодавством, забезпечити матеріально-технічне, юридичне, економічне, бухгалтерське та інформаційне забезпечення діяльності закладу культури;

23) забезпечити оперативне та ефективне вирішення питань (аварії, скарги, тощо), дотримуватись вимог Законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції»;

24) оприлюднювати інформацію про діяльність закладу культури;

25) у разі невиконання обов'язків, визначених цим контрактом, надати письмові пояснення Уповноваженому органу управління про причини їх невиконання;

26) письмово інформувати Уповноважений орган управління про зміну своєї домашньої адреси, номера телефону та інших відомостей, зазначених у розділі VII цього контракту

2.3. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу культури, представляти його інтереси у підприємствах, установах та організаціях будь-якої форми власності;

2) укладати від імені закладу культури правочини з урахуванням обмежень та умов, визначених законодавством, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Гірської сільської ради, розпорядженнями сільського голови, цим Контрактом;

3) застосовувати заходи заохочення та накладати на працівників дисциплінарні стягнення відповідно до законодавства;

4) видавати у межах своєї компетенції накази, обов'язкові для всіх працівників закладу культури;

5) визначати розмір заробітної плати працівників відповідно до законодавства згідно із затвердженим штатним розписом;

6) представляти інтереси закладу культури у судових органах відповідно до законодавства;

7) користуватись кредитами з дозволу Гірської сільської ради та з урахуванням умов даного контракту;

8) вирішувати інші питання, що належать до його компетенції, згідно із законодавством, актами Уповноваженого органу управління, установчими документами і цим контрактом.

2.4. Роботодавець має право:

1) вимагати від Керівника безпосередньо або через Уповноважений орган управління дострокового подання звіту про його діяльність з управління закладом культури та/або розпорядження закріпленим за закладом культури майном, та/або виконання умов цього контракту;

2) безпосередньо або через заступника міського голови/Уповноважений орган управління здійснювати контроль за діяльністю закладу культури, ефективністю використання коштів і збереженням закріпленого за закладом культури майна в порядку, передбаченому цим Контрактом, установчими документами, чинним законодавством України;

3) тимчасово відсторонити Керівника від виконання ним обов'язків у зв'язку з проведенням перевірки окремих напрямів діяльності Керівника для з'ясування питання виконання ним обов'язків, покладених на нього цим контрактом, установчими документами, законодавством;

4) застосовувати заходи заохочення та накладати (знімати) дисциплінарні стягнення на Керівника відповідно до законодавства;

5) видавати розпорядження про преміювання, відпустку, відрядження Керівника. На період дії централізованої бухгалтерії керівник подає роботодавцю клопотання про преміювання працівників яке є підставою для прийняття Начальником Управління

гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області рішення про преміювання;

б) достроково розірвати цей контракт та звільнити Керівника у випадку невиконання та/або неналежного виконання Керівником умови/умов цього контракту незалежно від причин такого невиконання та/або вини Директора;

7) інші права, що випливають з умов даного контракту.

2.5. Уповноважений орган управління здійснює контроль за виконанням Керівником своїх обов'язків, зазначених у пункті 2.2 цього контракту.

2.6. Уповноважений орган управління:

1) надає Керівнику відпустку, відрядження; видає розпорядження на встановлення Керівнику надбавок, доплат, премій, будь-яких видів матеріальних допомог.

2) затверджує штатний розпис закладу культури;

3) у разі відсутності Керівника вирішує питання щодо покладення виконання обов'язків Керівника на іншу особу.

4) здійснює контроль за господарською, соціально-побутовою та іншою діяльністю закладу культури. Здійснює бухгалтерський облік закладу культури бухгалтерією Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області;

5) здійснює контроль за ефективністю використання і збереження закріпленого за закладом культури майна;

6) здійснює інші права та обов'язки, що передбачені установчими документами закладу культури, рішеннями Засновника, його виконавчого комітету, розпоряджень сільського голови, законодавства.

2.7. Керівник подає Уповноваженому органу управління звіт про виконання цього контракту не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку його дії.

2.8. Роботодавець може надавати Керівнику інші повноваження, якщо це передбачено актами законодавства. Надання повноважень у такому разі здійснюється шляхом укладення додаткового договору до Контракту.

ІІІ. УМОВИ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КЕРІВНИКА

3.1. Умови оплати праці та тривалість основної і додаткових відпусток Керівника визначаються за згодою Сторін та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством.

3.2. За виконання роботи (трудої функції), передбаченої цим Контрактом, Керівнику встановлюється заробітна плата, що складається з посадового окладу (що залежить від групи за оплатою праці, тарифного розряду) та доплати за вислугу років.

3.3. На підставі розпорядження Роботодавця, виданого за поданням відділу культури, спорту та інформування Керівнику може бути встановлено надбавки, доплати, премії, будь-які види матеріальних допомог в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік, відповідно до законодавства та колективного договору.

3.4. Керівнику надається щорічна основна відпустка відповідно до законодавства та колективного договору. Особова справа керівника ведеться та зберігається в Управлінні гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради.

ІV. ЗАХОДИ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ЗА НЕВИКОНАННЯ АБО НЕНАЕЖНЕ ВИКОНАННЯ УМОВ КОНТРАКТУ

4.1. Керівник несе матеріальну відповідальність, у тому числі повну, та зобов'язаний відшкодувати заподіяну своїми діями (бездіяльністю) шкоду закладу культури та (або) державі у порядку і розмірах, визначених Цивільним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Податковим кодексом України та іншими нормативно-правовими актами.

4.2. Заходами відповідальності до Керівника за невиконання або неналежне виконання умов контракту, окрім визначених законодавством, є дострокове розірвання контракту із звільненням, що передбачено умовами даного контракту.

4.3. Ризик дострокового розірвання контракту за невиконання та/або неналежне виконання Керівником умов даного контракту з будь-яких причин несе тільки Керівник.

4.4. Невиконання керівником умов даного контракту є грубим порушенням та тягне за собою його дострокове розірвання та звільнення відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 41 Кодексу Законів про працю України.

V. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО КОНТРАКТУ. ОСОБЛИВІ ПІДСТАВИ ДЛЯ ДОСТРОКОВОГО РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ ТА ВІДПОВІДНІ НАСЛІДКИ ДЛЯ ЙОГО СТОРІН

5.1. Внесення змін та доповнень до цього контракту здійснюється шляхом укладення додаткових договорів.

5.2. Дія цього контракту припиняється:

- 1) із закінченням строку, на який його укладено;
- 2) за угодою Сторін;
- 3) з ініціативи Роботодавця достроково (до закінчення строку дії цього контракту) у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України
- 4) з ініціативи Роботодавця достроково (до закінчення строку дії цього контракту) за невиконання та/або неналежне виконання Керівником умови/умов цього контракту незалежно від причин такого невиконання та/або вини Керівника;
- 4) з ініціативи Керівника попередивши Роботодавця письмово за два тижні;
- 5) з ініціативи Керівника достроково в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за цим Контрактом.
- 6) з інших підстав, передбачених законодавством та цим контрактом.

5.3. Цей контракт може бути розірваний, а Керівник звільнений з посади з ініціативи Роботодавця за поданням Уповноваженого органу управління до закінчення строку дії контракту незалежно від причин невиконання контракту та/або вини Керівника у випадку:

- 1) невиконання та/або неналежне виконання Керівником умов та обов'язків, визначених цим контрактом та/або установчими документами закладу культури, та/або законодавством;
- 2) одноразового грубого порушення Керівником вимог законодавства чи обов'язків, передбачених цим контрактом та/або установчими документами закладу культури, та/або законодавством внаслідок чого закладу культури завдано значні негативні наслідки (завдано збитки, сплачено штрафи тощо);
- 3) невиконання закладом культури зобов'язань перед бюджетом та Пенсійним фондом України щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, а також зобов'язань щодо виплати заробітної плати працівникам та/або недотримання графіка погашення заборгованості із заробітної плати;
- 4) за поданням органів державного нагляду за охороною праці у разі порушення/порушень вимог законодавства з питань охорони праці;
- 5) допущення збільшення обсягу дебіторської та/або простроченої кредиторської заборгованості;
- 6) неподання та/або несвоєчасного подання та/або недостовірне подання інформації, що стосуються діяльності закладу культури та виконання керівником умов даного контракту, на запит Роботодавця, Уповноваженого органу управління, Засновника, заступника міського голови;
- 7) недотримання вимог фінансового та бюджетного законодавства, а також дій (бездіяльності) Керівника, що призвели до невиконання в установлені строки законних вимог органів державного фінансового контролю;

8) на вимогу виборного органу первинної профспілкової організації (профспілкового представника) у разі порушення вимог законодавства про працю, про колективні договори і угоди, Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

9) порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу культури та/або їх нераціональне використання, в тому числі (але не виключно) - придбання будь-яких товарів, робіт, послуг всупереч встановленому порядку та обмеженням, встановленим законодавством, установчими документами, рішеннями Засновника, виконавчого комітету Гірської сільської ради, розпорядженнями сільського голови;

10) невиконання Керівником рішень Гірської сільської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Роботодавця, наказів Уповноваженого органу управління, доручень/вказівок заступника сільського голови та/або умов цього контракту;

11) не дотримання вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

12) інші випадки невиконання та/або неналежного виконання Керівником умови/умов цього контракту, які не передбачені цим пунктом, але впливають з умов контракту;

13) з інших підстав передбачених законодавством та цим контрактом.

14) недотримання та/або не виконання керівником Програм розвитку закладу культури на один і п'ять років, що розглядалися на засіданні конкурсної комісії і є невід'ємною частиною даного контракту.

5.4. У разі дострокового припинення дії цього контракту з незалежних від Керівника причин, зазначених у пункті 3 частини першої статті 36, пунктах 1 і 6 частини першої статті 40 Кодексу законів про працю України, встановлюються додаткові гарантії, компенсації та виплати, передбачені законодавством.

5.5. Якщо розірвання цього контракту проводиться на підставах, установлених у ньому, але не передбачених законодавством, звільнення Керівника з посади здійснюється відповідно до пункту 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України, якщо інше не передбачено контрактом .

VI. ІНШІ УМОВИ КОНТРАКТУ

6.1. Умови цього контракту є конфіденційними. Сторони вживають заходів щодо дотримання конфіденційності умов цього контракту, крім визначених законом випадків.

6.2. Керівник, який звільняється, в день звільнення зобов'язаний провести інвентаризацію всіх матеріальних цінностей закладу культури, наявних документів, справ і подає відповідні матеріали за підсумками інвентаризації представнику Уповноваженого органу управління.

6.3. У випадку відсутності у закладі культури особи, на яку можливо тимчасово покласти виконання обов'язків Керівника, Уповноважений орган управління визначає працівника, чи призначає на дану посаду тимчасово виконуючого якому передає на відповідальне зберігання, на підставі проведеної інвентаризації та укладеного Договору про відповідальне строкове зберігання, матеріальні цінності закладу культури, наявні документи та справи, про що інформує Уповноважений орган управління.

6.4. До передачі у встановленому порядку на строкове відповідальне зберігання матеріальних цінностей закладу культури, наявних документів та справ іншій особі, керівник закладу культури, який звільняється, залишається основною матеріально відповідальною особою закладу культури.

6.5. Умови цього контракту можуть бути змінені за згодою Сторін шляхом укладення додаткового договору у письмовій формі.

6.6. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із Сторін, які мають однакову юридичну силу, і набуває чинності з моменту його підписання сторонами.

VII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ

7.1. Відомості про заклад культури:

найменування

місцезнаходження

розрахунковий рахунок
№

7.2 Відомості про Роботодавця:

7.3. Відомості про Керівника:
прізвище, ім'я по батькові

домашня адреса:

номер мобільного телефону

серія, номер паспорта, ким і коли виданий

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

7.4. Відомості про Уповноважений орган управління:

Роботодавець:

Керівник:

Начальник Управління

(прізвище, ім'я, по батькові)

(підпис)

(підпис)

20__ р.

20__ р.

М.П.

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Гірської сільської ради
VIII скликання Бориспільського
району Київської області
«__» _____ 2023 року №

Сільський голова

_____ Роман ДМИТРІВ

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ГІРСЬКИЙ
ЦЕНТР КУЛЬТУРИ ТА ДОЗВІЛЛЯ»
ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

с. Гора
2023 рік

I. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області (далі – Центр) утворений рішенням сесії Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області восьмого скликання.

Форма власності – комунальна.

Організаційно-правова форма закладу – комунальна організація (установа, заклад).

1.2. Найменування Центру:

Повне: комунальний заклад «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

Скорочене: КЗ «Гірський центр культури та дозвілля».

1.3. Місцезнаходження Центру: 08342, Київська область, Бориспільський район, с. Ревне, вул. Шкільна 5.

1.4. Центр є юридичною особою, має печатку, штамп, офіційні бланки з відповідними реквізитами, код за ЄДРПОУ.

1.5. Засновником Центру є Гірська сільська рада Бориспільського району Київської області, код за ЄДРПОУ 04363647, місцезнаходження: 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5, (далі – Засновник).

1.6. Уповноваженим органом управління є Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, код за ЄДРПОУ 44070248, місцезнаходження: 08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5, (далі – Уповноважений орган управління).

1.7. Засновник затверджує Статут Центру, Положення про філії, вносить зміни до них та здійснює інші дії.

1.8. Комунальний заклад «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області може мати у своєму складі філії, які не мають статусу юридичної особи і діють на підставі цього Статуту та Положення про філії.

1.9. Статут комунального закладу «Гірський центр культури та дозвілля» Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області розроблений відповідно до Конституції України, Цивільного Кодексу України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про туризм», Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу.

1.10. Центр – неприбутковий, некомерційний заклад, який діє з метою створення умов для самостійної творчості, формування громадської думки, духовного розвитку, задоволення культурних потреб, створення,

розповсюдження, популяризації культурних надбань, організації відпочинку населення, розвитку фізичної культури і спорту в громаді.

1.11. Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про культуру», Законом України «Про культурну спадщину», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», Законом України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств, іншими законами та підзаконними актами, що регламентують діяльність у сфері культури, молоді, спорту, бібліотечної справи, туризму, міжнародними договорами з питань культури, бібліотечної справи, туризму згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, Рішеннями Гірської сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Гірського сільського голови, розпорядчими актами управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Статутом.

Відносини у сфері культури, бібліотечної справи що стосуються охорони та використання об'єктів інтелектуальної власності, врегульовуються законодавством про інтелектуальну власність.

1.12. Керуючись принципами гуманізму та пріоритету загальнолюдських цінностей, Центр дотримується нейтралітету до партій, рухів і концесій.

1.13. Центр, як юридична особа, не підлягає приватизації.

1.14. Забороняється виселення Центру з приміщень без надання йому іншого рівноцінного приміщення.

1.15. Процес діяльності та ведення діловодства Центру здійснюється державною мовою. Центр гарантує вільне використання мов усіх національних меншин України в сфері культури, молоді, спорту, бібліотечної справи, туризму.

II. Мета створення, основні завдання, види діяльності та функції Центру

2.1. Центр створений з метою:

2.1.1. забезпечення реалізації і захисту конституційних прав громадян України у сфері культури – створення правових гарантій для вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до культурних цінностей, культурної спадщини та інформації про них;

2.1.2. збереження і примноження національного культурного надбання та культур національних меншин;

2.1.3. провадження діяльності у сфері культури та нематеріальної культурної спадщини, в тому числі народної культури, іншої діяльності, основною метою якої є створення, збереження, розповсюдження і використання культурних цінностей, культурної спадщини та культурних благ;

2.1.4. задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, відродження національних традицій та традицій

національних меншин, забезпечення свободи творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, підтримки художньої творчості, діяльності творчих колективів хорového, театрального, хореографічного, образотворчого мистецтва, а також іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля, вільний доступ до інформації тощо.

2.1.5. виховання у школярів інформаційної культури, культури читання; формування вмінь користуватись бібліотекою, її послугами, книгою, довідковим апаратом, базами даних, розвиток творчої думки, пізнавальних здібностей та інтересів школярів;

2.1.6. систематична робота зі збереження, зміцнення та розширення книжкового фонду; формування книжкового фонду, основу якого складала б українська книга; поповнення бібліотечного фонду краєзнавчими й бібліотекознавчими матеріалами, літературними доробками місцевих авторів;

2.1.7. популяризація книги, постійне оновлення матеріалів, календаря пам'ятних дат, даних про новини бібліотеки, нові надходження, програмних творів, рекомендаційних списків літератури та іншої інформації;

2.2. Основними завданнями Центру є:

2.2.1. створення умов для забезпечення розвитку творчості людини;

2.2.2. збирання, збереження, використання і поширення інформації про матеріальні та духовні культурні цінності;

2.2.3. забезпечення доступності національного культурного надбання та культур національних меншин;

2.2.4. дотримання прав громадян у сфері культури, бібліотечної справи;

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

2.2.6. створення умов для спілкування людей у сфері дозвілля, засвоєння ними навичок і основ культури дозвілля, сімейного відпочинку; створення умов для індивідуальної та колективної народної творчості;

2.2.7. забезпечення права громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості

2.3. Головними функціями Центру є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна, методична, прикладна.

2.4. Основними видами діяльності Центру

2.4.1. у сфері культури є:

- задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, відродження національних традицій, забезпечення свободи творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, підтримки художньої творчості, діяльності творчих колективів хорového, театрального, хореографічного, образотворчого мистецтва, а також іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля; вільний доступ до інформації тощо;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;
- проведення спектаклів, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;
- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація відпочинку і дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм;
- організація виставок декоративно-прикладного мистецтва, народної творчості, художніх робіт;
- створення, збереження, охорона, використання, популяризація національного культурного надбання та надбань національних меншин.

2.4.2. у сфері бібліотечної справи є:

- забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;
- обслуговує населення Гірської об'єднаної територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу;
- формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;
- вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;
- виявляє, систематизує, обліковує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції;
- забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням.
- здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в головній бібліотеці;
- формування фонду бібліотек здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення того регіону, де знаходиться сільська бібліотека;
- забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;

- здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; сільські бібліотеки ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;
- регулярно інформує бібліотеки про нові надходження, створює довідковопошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки ведуть каталоги і картотеки на свої фонди;
- облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду;
- користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через Публічну бібліотеку або зручну для них бібліотеку. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації;
- забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;
- організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб;
- здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;
- проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами;
- забезпечує взаємодію сільських бібліотек, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек громади, а саме:
 - вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
 - розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечнобібліографічного та інформаційного обслуговування громади, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
 - надає методичну, практичну допомогу бібліотекам;
 - проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.
 - бере участь у реалізації державних та регіональних програм.
 - здійснює видавничу діяльність.
 - має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.
 - керується принципами: нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

2.5. Центр фінансується з бюджету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області у межах асигнувань, передбачених на утримання закладів культури. Додаткове фінансування здійснюється за рахунок інших джерел, незаборонених законодавством.

III. Організаційно-правові засади діяльності Центру

3.1. Центр створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллевих потреб населення у Гірській об'єднаній територіальній громаді за наявності необхідної матеріально-технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними та бібліотечним закладами, затверджених в установленому порядку Кабінетом Міністрів України.

3.2. Центр користується комунальним майном територіальної громади, закріпленим за ним на праві оперативного управління.

3.3. Для здійснення господарської діяльності Центр залучає й використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.4. Засновник та Уповноважений ним орган управління не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та Уповноваженого органу управління, окрім випадків, передбачених законодавством.

3.5. Перевірку діяльності Центру можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством України, у межах наданих їм законодавством повноважень.

3.6. З метою удосконалення роботи в Центрі можуть створюватися методичні, громадські ради, комісії. Діяльність методичних, громадських рад, комісій здійснюється з урахуванням рекомендацій Уповноваженого органу управління.

3.7. Створення чи припинення, у тому числі ліквідація Центру здійснюється у порядку, визначеному законодавством України та цим Статутом.

3.8. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Центру забезпечується бухгалтерією Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області, на який покладено повноваження головного розпорядника бюджетних коштів.

IV. Основні напрямки діяльності Центру

4.1. Основними напрямками діяльності Центру є:

4.1.1. задоволення культурно-дозвіллевих потреб населення;

4.1.2. розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

4.1.3. збереження та примноження національного культурного надбання та культур та надбань національних меншин;

4.1.4. створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, мистецьких аматорських об'єднань, клубів за інтересами);

4.1.5. вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдарувань різних груп населення;

4.1.6. вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян;

4.1.7. забезпечення громадян рівними правами на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання;

4.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань:

4.2.1. створює та організовує діяльність творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

4.2.2. здійснює організацію та проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, майстер-класів та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

4.2.3. здійснює проведення спектаклів, концертів, інших театральних видовищних заходів, у тому числі за участі інших творчих професійних колективів та окремих виконавців;

4.2.4. організовує та проводить масові театралізовані свята, народні гуляння, обряди, ритуали, відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

4.2.5. організовує дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі, проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм;

4.2.6. здійснює проведення вистав, театральних та музичних постанов, концертів, оперних і балетних спектаклів, інших постановок, виступи артистичних груп, труп, оркестрів та окремих артистів;

4.2.7. здійснює проведення концертів-презентацій, фестивалів, бенефісів, естрадних шоу, циркових вистав;

4.2.8. здійснює навчання у студіях, на курсах, проведення занять у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках;

4.2.9. організовує діяльність мистецьких аматорських об'єднань та клубів за інтересами;

4.2.10. розробляє сценарії постановочних робіт та проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;

4.2.11. проводить театралізовані свята, фестивалі, конкурси, спортивно-розважальні, оздоровчі, обрядові заходи, виставки книг та творів образотворчого мистецтва;

4.2.12. надає послуги з організації та/або проведення культурно-масових заходів, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав;

4.2.13. організовує виконання робіт (послуг) з іншими суб'єктами господарювання, державними та громадськими організаціями та окремими громадянами згідно вимог чинного законодавства;

4.2.14. надає в установленому чинним законодавством порядку за погодженням із Засновником та Уповноваженим органом управління в оренду приміщення, коли це не перешкоджає провадженню Центром діяльності;

4.2.15. здійснює контроль за ремонтом, настроюванням та налагоджуванням музичних інструментів, звуку, світла та відеоапаратури;

4.2.16. демонструє кіно та відеофільми тощо;

4.2.17. подає статистичну звітність за формами та у встановлені терміни до Уповноваженого органу управління та в інші установи;

4.2.18. подає річні плани культурно-масової роботи на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову, спортивну та туристичну роботу за попередній рік до Уповноваженого органу управління та інші установи;

4.2.19. подає інші види інформації та звітності на підставі запитів до Уповноваженого органу управління та інші установи.

4.2.20. обслуговує населення Гірської об'єднаної територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу;

4.2.21. формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;

4.2.22. вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти. Вичерпно формує фонд україніки як вітчизняних видань, так і видань з діаспори;

4.2.23. виявляє, систематизує, обліковує, зберігає, використовує цінні, рідкісні документи та колекції;

4.2.24. забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням.

4.2.25. здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в головній бібліотеці;

4.2.26. забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів в усі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;

4.2.27. здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять; сільські бібліотеки ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;

4.2.28. забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду; свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;

4.2.29. організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб;

4.2.30. проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об'єднання і клуби за інтересами;

4.2.31. проводить наради, семінари, практикуми, бере участь в діяльності курсів з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

4.2.31. бере участь у реалізації державних та регіональних програм.

4.2.32. здійснює видавничу діяльність;

4.2.33. готує та подає пропозиції до проєктів рішень виконавчого комітету Гірської сільської ради та рішень сесії Гірської сільської ради щодо розвитку туристичної, культурної, спортивної та бібліотечної сфери в Гірській громаді;

V. Права та обов'язки Центру

5.1. Центр має право:

5.1.1. самостійно планувати свою діяльність та перспективи розвитку в залежності від потреб населення з обов'язковим затвердженням їх Уповноваженим органом управління. Плани діяльності Центру не можуть суперечити щорічній Програмі діяльності з розвитку культури та бібліотечної справи, затвердженої згідно вимог чинного законодавства;

5.1.2. безкоштовно в установленому законодавством порядку отримувати матеріальні цінності, грошові фонди, транспортні засоби, обладнання від державних підприємств, організацій, благодійних суспільних фондів та підприємств, приватних осіб;

5.1.3. використовувати бюджетне фінансування, самооплатність гурткової роботи, благодійні внески, гранти та надходження від разових договорів;

5.1.4. розпоряджатися, відповідно до законодавства та наданих повноважень, доходами від надання платних послуг, згідно переліку, затвердженого постановою Кабінетом Міністрів України;

5.1.5. на відшкодування збитків, завданих Центру, в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами.

5.2. Центр зобов'язаний:

5.2.1. дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення своєї діяльності;

5.2.2. дбати про збереження народних традицій та примноження національного культурного надбання, надбань національних меншин, сприяти охороні культурної спадщини;

5.2.3. поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди українського народу;

5.2.4. піклуватися про естетичне виховання, культурний розвиток дітей, залучати їх до цінностей вітчизняної та світової культури;

5.2.5. створювати умови для забезпечення розвитку людини;

5.2.6. збирати, зберігати, використовувати та поширювати інформацію про матеріальні та духовні культурні цінності, а також забезпечувати цілісність культурного простору України;

5.2.7. забезпечувати доступність до національного культурного надбання;

5.2.8. підтримувати розвиток нових українських традицій;

5.2.9. підтримувати соціально-важливі ініціативи любителівських об'єднань та клубів за громадсько-політичними, науково-технічними, екологічними, художньо-естетичними та іншими інтересами;

5.2.10. сприяти масовій самоосвіті в галузі літератури та мистецтва, економіки, культури, побуту, соціальної адаптації тощо.

5.3. Центр може надавати платні послуги згідно з переліком, затвердженим Кабінетом Міністрів України, та в порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади; створювати умови для культурного та гармонійного розвитку громадян України всіх національностей, сприяти залученню їх до спільного процесу створення культурних цінностей.

VI. Структура Центру

6.1. Структура Центру затверджується Засновником, за погодженням з Уповноваженим органом управління. Штатний розпис розробляється Центром та затверджується Уповноваженим органом управління.

6.2. Структура Центру визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами та можливостями.

6.3. Центр планує свою діяльність відповідно до потреб населення, виходячи з можливостей та фінансових ресурсів.

6.4. До структури Центру можуть входити культурно-дозвілєві клубні формування (гуртки, студії, кімнати-музеї, дискотеки, тощо), бібліотечні заклади, які мають статус структурних підрозділів Центру.

6.5. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвільна робота в Центрі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, секції та заходи тощо.

6.6. Центр може організовувати роботу клубних формувань, творчих та культурних об'єднань, у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод за погодженням з Уповноваженим органом управління.

6.7. Центр може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, заклади загальної середньої освіти, позашкільні, професійно-технічні, вищі заклади освіти, інші заклади та організації в установленому чинним законодавством порядку.

6.8. З метою удосконалення культурно-дозвілєвої роботи в Центрі можуть створюватись методичні, громадські ради, комісії. Діяльність методичних, громадських рад, комісій може здійснюватися з урахуванням рекомендацій Уповноваженого органу управління.

6.9. Бухгалтерський облік центру здійснює бухгалтерія Управління гуманітарного розвитку виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області.

VII. Управління Центром

7.1. Управління Центром здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Засновника, Уповноваженого органу управління та участі в управлінні трудового колективу.

7.2. Поточне керівництво діяльності Центру здійснює директор, який має бути громадянином України, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом не менше, як три роки.

Порядок конкурсного добору директора Центру та вимоги до кандидатів на цю посаду визначаються законодавством України.

Організацію та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Уповноважений орган управління згідно вимог чинного законодавства.

Керівник Уповноваженого органу управління призначає переможця конкурсу директором Центру. Підставою для видання розпорядчого акту про призначення директора є підписання контракту на умовах згідно вимог чинного законодавства.

7.3. Щорічна відпустка директору Центру надається на підставі розпорядчого акту керівника Уповноваженого органу управління.

7.4. Умови оплати праці директора Центру, критерії оцінки і стимулювання його праці визначаються відповідно до контракту, норм чинного законодавства України та розпоряджень уповноваженого органу.

7.5. Директор:

7.5.1. Підпорядковується керівнику Уповноваженого органу управління і несе персональну відповідальність за результати діяльності Центру та виконання покладених на Центр завдань.

7.5.2. Діє без довіреності від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Центру у межах та у визначеному законодавством та цим Статутом порядку.

7.5.3. Самостійно вирішує питання діяльності Центру за напрямками роботи згідно із Статутом.

7.5.4. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру відповідно до норм чинного законодавства України.

7.5.5. Здійснює керівництво Центром, забезпечує добір та розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня.

7.5.6. Затверджує документи, які регламентують діяльність Центру відповідно до вимог чинного законодавства.

7.5.7. Забезпечує дотримання чинного законодавства, дисципліни всіма працівниками Центру.

7.5.8. Забезпечує контроль за виконанням планів, програм, масових заходів, організаційно-масової та організаційно-методично-контрольної роботи Центру, його структурних підрозділів та формувань.

7.5.9. Створює необхідні умови для збереження майна комунальної власності територіальної громади, ефективного використання ресурсів Центру для розв'язання завдань, що стоять перед ним, колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності та соціального розвитку колективу.

7.5.10. Здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центру.

7.5.11. Організовує роботу Центру, несе відповідальність за виконання покладених на Центр завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан та збереження майна, закріпленого за Центром.

7.5.12. У межах компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, спрямовані на здійснення основних завдань Центру, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру.

7.5.13. Створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвілльєвої діяльності відповідно до потреб населення.

7.5.14. Розпоряджається майном і коштами Центру в межах визначених діючим законодавством та в порядку, встановленому Засновником або Уповноваженим органом управління.

7.5.15. Забезпечує виконання кошторису доходів та видатків Центру.

7.5.16. Визначає посадові обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Центру.

7.5.17. Надає пропозиції Уповноваженому органу управління щодо встановлення розмірів надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги, передбачених колективним договором (погодженим з уповноваженим органом управління) та законодавством, подання щодо застосування заходів дисциплінарного стягнення до працівників Центру.

7.5.18. Укладає за погодженням з уповноваженим органом управління, колективний договір від імені роботодавця з однієї сторони і профспілковими органами, а у разі відсутності таких органів – представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом з іншої сторони.

7.5.19. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

VIII. Майно та фінансування Центру

8.1. Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі Уповноваженого органу управління.

8.2. Майно Центру є власністю територіальної громади в особі Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області та перебуває в оперативному управлінні.

Центр користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства, в порядку, визначеному Засновником.

Усі питання, які стосуються припинення права власності чи користування на земельну ділянку, будівлі чи споруди, інше майно Центру, вирішуються виключно Засновником за пропозицією Уповноваженого органу управління.

8.3. Джерелами фінансування Центру є:

8.3.1. кошти державного та місцевого бюджетів;

8.3.2. кошти, отримані від господарської діяльності, надання платних послуг, згідно переліку, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України;

8.3.3. кошти або майно, які будуть в установленому законодавством порядку надходити безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;

8.3.4. кошти від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання в порядку, встановленому чинним законодавством;

8.3.5. кошти від реалізації майна в порядку, встановленому Засновником;

8.3.6. кошти з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку;

8.3.7. інші кошти спеціального фонду;

8.3.8. кошти, одержані за роботи (послуги), виконані Центром на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

8.3.9. кошти, отримані Центром з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої цим Статутом;

8.3.10. у разі одержання коштів від надання платних послуг, добровільних пожертвувань фізичних і юридичних осіб, у т. ч. іноземних, з інших джерел, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування Центру не зменшуються.

8.4. Отримані Центром доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників Центру, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Уповноваженого органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.5. Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.6. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів Центру здійснюються за рахунок бюджетних та власних коштів Центру за рішенням Засновника та за поданням Уповноваженого органу управління у встановленому законодавством порядку.

8.7. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється відповідно до законодавства України для виконання основних напрямків діяльності згідно цього Статуту.

8.8. Центр має право:

8.8.1. передавати матеріальні цінності між своїми відокремленими структурними підрозділами;

8.8.2. здавати в оренду юридичним та фізичним особам закріплене за Центром майно згідно із законодавством та за погодженням з Уповноваженим органом управління в порядку, визначеному Засновником.

8.9. Фінансування діяльності Центру здійснюється у встановленому порядку за рахунок місцевого бюджету, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

ІХ. Повноваження трудового колективу

9.1. Працівники Центру мають право брати участь в управлінні Центром через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Центру, а також з питань соціально-культурного й побутового обслуговування.

Представники первинної профспілкової організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Центру відповідно до законодавства.

Центр зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників в його управлінні.

9.2. Трудовий колектив Центру складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Центром.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Центру, не може обиратися директор Центру. Повноваження цих органів визначаються законодавством.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Центру регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору від імені органу управління надається директору Центру окремим розпорядчим актом Уповноваженого органу управління, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним працівнику. Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш, ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя й здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Центру та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є кошти місцевого бюджету, а також кошти з джерел, не заборонених законодавством України. Форми й системи оплати праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних й гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм й гарантій, передбачених законодавством.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Центру визначаються в установленому законодавством порядку згідно контракту.

9.8. Оплата праці працівників Центру здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Центру проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством.

X. Припинення діяльності Центру

10.1. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюються на підставі рішення Засновника відповідно до вимог чинного законодавства або за рішенням суду.

10.2. При реорганізації та ліквідації Центру працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

10.3. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній

або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

10.4. Центр є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

XI. Заключні положення

11.1. Цей Статут Центру і внесення змін до нього затверджуються Засновником за поданням Уповноваженого органу управління та реєструються відповідно до вимог чинного законодавства.

Внесення змін до Статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

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

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