

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Рокитнівської селищної
ради
від 09 липня 2021 року № 928

С Т А Т У Т
БУДИНКУ КУЛЬТУРИ СЕЛА РОКИТНЕ
РОКИТНІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

(код ЄДРПОУ 36881670)

(нова редакція)

I. Загальні положення

1.1. Будинок культури села Рокитне Рокитнівської селищної ради (далі – Будинок культури) здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України «Про культуру», інших законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішеннями Рокитнівської селищної ради, розпорядженнями Рокитнівського селищного голови, наказами уповноваженого Власником галузевого органу управління, прийнятих у межах повноважень, цим Статутом і погодженими планами роботи.

1.2. Засновником та власником Будинку культури є Рокитнівська селищна територіальна громада в особі Рокитнівської селищної ради (далі - Власник).

1.3. Будинок культури є неприбутковою організацією, і в своїй діяльності керується Конституцією України, Основами законодавства України про культуру, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішеннями Рокитнівської селищної ради, розпорядженнями Рокитнівського селищного голови, наказами уповноваженого Власником галузевого органу управління, прийнятих у межах повноважень, цим Статутом і погодженими планами роботи, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.4. Будинок культури набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації, має печатку і штамп з своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші реквізити, може бути позивачем і відповідачем у суді, господарчому суді.

1.5. Будинок культури має та використовує повне та скорочене найменування українською мовою:

повне – Будинок культури села Рокитне Рокитнівської селищної ради;

скорочене – БК села Рокитне.

1.6. Майно Будинку культури знаходиться у комунальній власності Рокитнівської селищної ради.

1.7. Будинок культури має право здійснювати господарську діяльність у відповідності до законодавства України.

1.8. Юридична адреса Будинку культури: Україна, 34200, Рівненська область, Рокитнівський район, село Рокитне, вулиця Соборна, будинок 13.

II. Предмет та мета діяльності будинку культури

2.1. Метою діяльності Будинку культури є задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

2.2. Головними напрямками роботи Будинку культури є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території міста;
- забезпечення культурно-дозвіллевих потреб мешканців міста.

2.3. Головними завданнями Будинку культури є:

- задоволення культурних потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами тощо);
- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдарувань різновікових груп населення;
- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, спортивно-оздоровчих, художньо-естетичних ініціатив;
- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

2.4. Предметом діяльності Будинку культури є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань, а також їх участі у конкурсах та фестивалях різного рівня;
- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм демонстрації результатів творчої діяльності клубних формувань, у тому числі й за межами міста;
- проведення вистав, концертів, інших театральних-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- організація та проведення культурно-масових заходів, театралізованих свят, народних гулянь, а також обрядів та ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних та культурно-просвітницьких програм;

III. Функції та основні види діяльності

3.1. Функціями Будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна, методична.

3.2. Будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

3.3. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвілєва робота в Будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

3.4. Будинок культури організовує виконання робіт (послуг), реалізацію творчої продукції, проведення заходів за окремими планами та угодами з підприємствами, організаціями, установами, закладами, фондами різних форм власності, а також громадянами.

3.5. Будинок культури формує різноманітний концертний репертуар, який відповідає інтересам глядачів, творчим можливостям колективу і запрошених виконавців.

3.6. Будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об'єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

3.7. Будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах молодіжні громадські організації та об'єднання, дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації тощо (за згодою).

3.8. З метою удосконалення культурно-дозвілдової роботи у Будинку культури можуть створюватись громадські ради.

3.9. Діяльність громадських рад здійснюється з урахуванням рекомендацій Уповноваженого органу, у підпорядкуванні якого перебуває заклад.

3.10. Головними видами діяльності Будинку культури є:

3.10.1. Створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об'єднань, клубів за інтересами, інших клубних формувань.

3.10.2. Підготовка і проведення тематичних, театральних-розважальних, концертних, ігрових, видовищно-спортивних, танцювальних, інформаційно-виставкових, відеокomp'ютерних, театральних-видовищних, літературно-художніх, ритуально-обрядових, рекреаційно-відновлювальних та інших культурологічних програм та проєктів.

3.10.3. Організація та проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, свят, карнавалів, кінофестивалів, дискотек, вистав, колективних екскурсій, консультацій, лекторіїв, лотерей (в установленому порядку), аукціонів, виставок-продажу товарів живопису, графіки, декоративно-прикладного мистецтва та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань Будинку культури, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців.

3.10.4. Організація роботи лекторіїв, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо.

3.10.5. Організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

3.10.6. Створення віталень, ігротек, студій звуко- та відеозапису, фото- та кінолабораторій, інших об'єктів культурно-дозвіллового призначення.

3.10.7. Здійснення інформаційної діяльності, вироблення художньо-графічних фоторобіт, створення рекламних, інформаційних, музичних та відео-сюжетів, програм, а також музичних фонограм.

3.10.8. Надання послуг з прокату культурного, спортивного інвентарю, звуко підсилюючої апаратури та іншого обладнання, а також проведення їх ремонту, виготовлення, налагодження і налагодження;

3.11. Для забезпечення своєї творчої і виробничо-господарської діяльності Будинок культури:

- вступає у відносини з юридичними та фізичними особами, громадськими об'єднаннями та організаціями, у тому числі й інших країн, у встановленому законодавством порядку;

- надає платні послуги відповідно до вимог чинного законодавства;

- проводить цільові стаціонарні і виїзні культурно-мистецькі заходи і здійснює постановку спеціально замовлених сценічних творів;
- з метою збільшення відвідування заходів проводить інформаційно-рекламну роботу;
- рекламує свою допоміжну діяльність з надання платних послуг;
- формує різноманітний концертний репертуар, який відповідає інтересам глядачів, творчим можливостям колективу і запрошених виконавців.

IV. Фінансово-господарська діяльність

4.1. Фінансово-господарська діяльність Будинку культури проводиться відповідно до законодавства України та цього Статуту.

4.2. Майно Будинку культури складають основні фонди і оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності і фінансові ресурси.

4.3. За Будинком культури з метою забезпечення діяльності, передбаченої цим Статутом, закріплюється майно на праві оперативного управління, що є власністю територіальної громади селища.

Матеріально-технічна база Будинку культури включає приміщення, обладнання, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

4.4. Фінансування Будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, через Уповноважений орган, а також за рахунок додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством.

4.5. Додатковим джерелом формування коштів Будинку культури є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до законодавства України;
- добровільні грошові внески. Кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Статутом.

4.6. Будинок культури у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- розвивати власну матеріальну базу;
- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;
- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

V. Структура та порядок управління

5.1. Органом управління Будинком культури є Рокитнівська селищна рада. Галузеве управління Будинком культури здійснює Відділ культури і туризму Рокитнівської селищної ради (далі – уповноважений Власником галузевий орган управління).

5.2. До компетенції Рокитнівської селищної ради належить:

- визначення основних напрямків діяльності Будинку культури;
- затвердження та внесення змін до Статуту Будинку культури;
- розпорядження основними засобами Будинку культури;

- прийняття рішення про відчуження майна, надання майна в позику, заставу, оренду;

- прийняття рішення про припинення діяльності Будинку культури, його ліквідацію, затвердження ліквідаційного балансу;

- інші права, визначені законодавством та цим статутом.

5.3. До компетенції уповноваженого Власником галузевого органу управління належить:

5.3.1. визначення основних напрямів діяльності;

5.3.2. затвердження планів діяльності Будинку культури і звітів про їх виконання;

5.3.3. визначення форм контролю за діяльністю Будинку культури;

5.3.4. затвердження штатного розпису та структури Будинку культури;

5.3.5. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з уповноваженим Власником галузевим органом управління;

5.3.6. затвердження кошторису Будинку культури, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів, цільове та ефективне використання бюджетних коштів;

5.3.7. контроль за організацією первинного обліку в Будинку культури, утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;

5.3.8. участь в установленому порядку в проведенні державної акредитації Будинку культури;

5.3.9. сприяння розвитку міжнародного співробітництва Будинку культури та впровадження інвестиційних проектів;

5.3.10. здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацією роботи Будинку культури.

5.4. Будинок культури функціонує як єдиний комплекс, забезпечуючи органічне поєднання інтересів усіх підрозділів.

5.5. Будинок культури складається з різних структурних одиниць, які здійснюють діяльність відповідно до напрямків його роботи відповідно до затвердженого Уповноваженим органом положенням про них.

5.6. Структура Будинку культури визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

5.7. Будинок культури здійснює свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

5.8. Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвілл'єва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі тощо.

Основні види планів у Будинку культури – це річний, квартальний і календарний (щомісячний).

Річний план роботи Будинку культури формується за розділами, які визначаються пріоритетними напрямками його діяльності.

5.9. Будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

5.10. Перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності та Порядок надання таких послуг закладами культури і мистецтв, визначаються постановами Кабінету Міністрів України та відповідними наказами профільного міністерства

5.11. У Будинку культури можуть створюватися методичні, громадські ради, положення про які затверджується Уповноваженим органом.

5.12. Діяльність методичних, громадських рад здійснюється з урахуванням рекомендацій Уповноваженого органу.

5.13. Керівництво Будинком культури здійснює директор, яким може бути громадянин України, що має вищу освіту і стаж роботи в галузі не менше трьох років.

5.14. Керівник Будинку культури призначається і звільняється з посади Рокитнівським селищним головою, з дотриманням чинного законодавства України шляхом укладання з ним трудового договору або контракту відповідно до чинного законодавства, в якому визначаються строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації роботи працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, з урахуванням гарантій, передбачених законодавством України.

5.15. Інші працівники Будинку культури призначаються на посади та звільняються з посад директором Будинку культури за погодженням з Відділом культури і туризму Рокитнівської селищної ради. Формування кадрового складу (художнього та артистичного, крім технічного персоналу) закладів культури здійснюється на конкурсній основі. За результатами конкурсу укладається трудовий договір у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

Перелік посад керівників структурних підрозділів, фахівців, працівників, які забезпечують і безпосередньо виконують творчі функції.

5.16. Працівники Будинку культури підлягають атестації у відповідності до вимог чинного законодавства України.

5.17. Директор Будинку культури:

- Визначає, планує, здійснює і координує всі види діяльності Будинку культури.
- Організовує роботу й ефективну взаємодію всіх працівників Будинку культури.
- Відповідно до чинного законодавства забезпечує виконання основних напрямів культурно-освітньої та дозвільної діяльності серед населення.
- Організовує вивчення і впроваджує в практику нові форми й методи культурно-освітньої роботи та організації дозвілля, всебічно сприяє розвитку

ініціативи й самодіяльності населення; створює сприятливі умови для творчої діяльності різних категорій населення, дбає про підвищення ролі й значення Будинку культури, як осередку збереження, відродження й розвитку національних культурних традицій, звичаїв та обрядів, зокрема місцевих, історичної спадщини міста.

- Діє без довіреності від імені Будинку культури.
- Представляє його інтереси у відносинах з підприємствами і установами, організаціями, іншими органами.
- Відкриває у банках рахунки, користується у передбачених законодавством випадках правом розпорядження коштами.
- У межах своєї компетенції видає накази та інші акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Будинку культури.
- Бере участь у визначенні загальної чисельності працівників, структури та штатів, посадових обов'язків та посадових окладів працівників.
- Вживає заходів щодо матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.
- Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим працівникам.
- Вживає заходів щодо забезпечення Будинку культури кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці.
- Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.
- Несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Будинку культури.

5.18. Функціональні обов'язки працівників Будинку культури регулюються відповідними посадовими інструкціями.

5.19. Органом громадського самоврядування Будинку культури є загальні збори колективу цього закладу, які скликаються за потреби, але не рідше одного разу на рік.

VI. Характеристика методичної та масової роботи, навчально-виховного процесу

6.1. Масова робота Будинку культури передбачає проведення масових заходів для вихованців гуртків та населення. Соціально-педагогічне значення роботи Будинку культури за цим напрямом полягає в:

- організації масової роботи за різними напрямками позашкільної освіти на міському, районному, обласному та інших рівнях (фестивалі, зльоти, конкурсні заходи тощо);
- координації дозвілєвої діяльності молоді у сфері вільного часу в позашкільних навчальних закладах області;
- навчанні та координації роботи педагогів, які забезпечують діяльність Будинку культури;

- організації, проведенні, культурно-просвітницькому супроводі методико-педагогічних заходів різних організаційних рівнів.

6.2. Колективи Будинку культури один раз на рік проводять творчі звіти перед населенням, творчі виставки, або дні відкритих дверей з оновленою програмою (не менше 1/3 діючого репертуару) чи новими виставами.

6.3. Обов'язковими документами клубного формування є:

- положення про клубне формування, об'єднання;
- список учнів, учасників клубних формувань, об'єднань;
- журнал обліку занять клубних формувань, об'єднань;
- графік занять клубних формувань, об'єднань;
- плани роботи клубних формувань, об'єднань;
- репертуарний план (для творчих колективів).

6.3.1. Порядок ведення документації Будинку культури, умови прийняття на навчання, права і обов'язки його вихованців визначаються відповідними положеннями Будинку культури.

6.3.2. Навчально-виховний процес здійснюється за авторськими та типовими навчальними планами і програмами, що затверджуються центральними органами виконавчої влади.

6.4. Навчальні програми можуть бути однопрофільними, комплексними і такими, що передбачають індивідуальне навчання дітей та навчання у групах або об'єднаннях.

6.5. Прийом до Будинку культури може здійснюватися протягом навчального року (в міру закінчення комплектування гуртків, груп та інших творчих об'єднань) за бажанням вихованців, учнів, слухачів і за згодою батьків або осіб, які їх замінюють, як на без конкурсній основі, так і за конкурсом, умови якого розробляються позашкільним навчальним закладом.

Для зарахування вихованців до спортивних, хореографічних колективів та інших творчих об'єднань, потрібна довідка медичного закладу про відсутність у них протипоказань для занять у зазначених гуртках.

6.6. До Будинку культури зараховуються вихованці, учні і слухачі, як правило, віком від 5-8 років.

6.7. Навчально-виховний процес у Будинку культури здійснюється диференційовано (відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей вихованців, учнів і слухачів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я) з використанням різних організаційних форм роботи: заняття, гурткова робота, клубна робота, урок, лекція, індивідуальне заняття, конференція, семінар, курси, читання, вікторина, концерт, змагання, навчально-тренувальні заняття, репетиція, похід, екскурсія, експедиція, практична робота в лабораторіях, майстернях, теплицях, на науково-дослідних земельних ділянках, сільськогосподарських та промислових підприємствах, на природі, а також з використанням інших форм, передбачених статутом позашкільного навчального закладу.

6.8. Навчальний рік у Будинку культури починається 1 вересня.

VII. Інші питання діяльності

7.1. Будинок культури утримується за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, передбачених (не заборонених) законом. Кошторис та штатний розпис Будинку культури в межах коштів, передбачених на ці цілі, розробляється і затверджується начальником Відділу культури і туризму Рокитнівської селищної ради.

7.2. Доходи Будинку культури використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених у даному Статуті.

7.3. Заборонено розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VIII. Припинення діяльності

8.1. Припинення діяльності Будинку культури може бути проведено шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

8.2. Реорганізація Будинку культури здійснюється за рішенням Власника (засновника) відповідно до законодавства України.

8.3. Ліквідація Будинку культури здійснюється за рішенням Власника (засновника) або за рішенням суду на підставі і в порядку, передбаченому чинним законодавством.

8.4. Ліквідація Будинку культури проводиться комісією, яку утворюють органи, що прийняли рішення про ліквідацію за погодженням з органом, який здійснює державну реєстрацію.

8.5. При реорганізації або ліквідації Будинку культури його працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів у відповідності до чинного законодавства України.

Майно Будинку культури є комунальною власністю територіальної громади Рокитнівської селищної ради, належить йому на правах оперативного управління. В разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення Закладу його активи та майно повертаються Рокитнівській селищній раді, в особі Відділу культури і туризму Рокитнівської селищної ради.

8.6. Печатка та штампи здаються у встановленому порядку, документи з обліку кадрів та нарахування заробітної плати передаються до уповноваженого органу.

XI. Внесення змін та доповнень до статуту

9.1. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Рокитнівської селищної ради.

9.2. Відносно положень, не врегульованих цим статутом, застосовується чинне законодавство України.