

# 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням сесії

Дрогобицької міської ради

скликання

від 02 листопада 2023 року № 1968



Міський голова  
Тарас КУЧМА

## СТАТУТ

### Комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради

(нова редакція)

ідентифікаційний код: 43616182

Дрогобич-2023



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут визначає правові й економічні основи організації та діяльності комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради (у подальшому – Заклад).

1.2. Заклад належить до власності Дрогобицької територіальної громади Львівської області. Засновником закладу є Дрогобицька міська рада Львівської області (у подальшому – Засновник).

1.3. Заклад в своїй діяльності керується Конституцією, Законом України «Про місцеве самоврядування» та іншими законами України, рішеннями Дрогобицької міської ради Львівської області, розпорядженнями міського голови, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Заклад самостійно розробляє програму діяльності установи (організацію, види, напрями, зміст роботи), керуючись загальнодержавними програмами культурного будівництва, розвитку культурно-освітньої роботи, народної творчості, соціологічних досліджень в галузі культурно-дозвільного задоволення потреб населення міста, досліджень соціально-економічних, національних та етнічних особливостей регіону.

1.5. Заклад є юридичною особою публічної форми права, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в установах банків, печатку зі своєю назвою, кутовий штамп, інші необхідні реквізити. Права та обов'язки юридичної особи Заклад набуває з дня його державної реєстрації.

1.6. За своїм правовим статусом Заклад є комунальним закладом публічної форми права.

1.7. Заклад є неприбутковим і фінансується з різних джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством, в тому числі – і з міського бюджету. При покладенні на нього завдань Заклад може використовувати кошти міського бюджету, позабюджетні кошти, отримані відповідно до чинного законодавства.

1.8. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених чинним законодавством України, і не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника, так само, як Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.9. У межах своєї статутної діяльності та положень даного Статуту Заклад має право укладати від свого імені угоди, виступати позивачем та відповідачем у судах.

1.10. Організаційно-правова форма Комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради: комунальна організація (установа, заклад).

## 2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Найменування українською мовою: Комунальний заклад «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької



міської ради.

2.2. Скорочене найменування українською мовою: КЗ «ДКОЦ ім. І. Франка» ДМР.

2.3. Місцезнаходження: 82100, Україна, Львівська область, місто Дрогобич, вулиця Івана Франка, 14.

### 3. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ

Структурною одиницею комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради є Сектор «Молодіжний центр «Під КОЦом»».

3.1. Молодіжний Сектор (далі – Сектор) утворюється для вирішення питань соціального становлення та розвитку молоді в регіоні.

3.2. Метою діяльності Сектору є сприяння:

- соціалізації та самореалізації молоді;
- інтелектуальному, моральному, духовному розвитку молоді, реалізації її творчого потенціалу;
- національно-патріотичному вихованню молоді;
- популяризації, здорового способу життя молоді;
- працевлаштуванню молоді та зайнятості у вільний час, молодіжному підприємництву;
- забезпеченню громадянської освіти, молоді та розвитку волонтерства;
- підвищенню рівня мобільності молоді.

3.3. Сектор утворюється в установленому законодавством порядку насамперед, на базі комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради, яке працює з молоддю, виходячи з потреб регіону.

3.4. Сектор діє на підставі Типового положення, здійснює свою діяльність відповідно до статуту комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради та затверджується директором Закладу.

3.5. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду директором комунального закладу «Дрогобицький культурно-освітній центр імені Івана Франка» Дрогобицької міської ради.

### 4. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Заклад створений з метою забезпечення суспільних, культурно-освітніх потреб мешканців Дрогобицької територіальної громади міста, функціонування сервісного офісу у справах ветеранів.

Головною метою діяльності Закладу є включення молоді в процеси культурного розвитку регіону, вивчення життя і творчої спадщини



Івана Франка через використання інтерактивних методів та інноваційних технологій, збереження і розвитку культурної спадщини, аматорського мистецтва, традицій, звичаїв, обрядів, впровадження нових технологій і методик культурно-освітньої роботи та організації дозвілля молоді, інформаційно-просвітницької діяльності, забезпечення і розвиток виставкової, бібліотечної діяльності, краєзнавчої та наукової роботи.

#### 4.2. Основними завданнями Закладу є:

- організаційно-методична робота, спрямована на збереження, відродження і розвиток традиційної духовної і матеріальної культури, освіти, аматорського мистецтва, народних свят, звичаїв, обрядів, фольклору, декоративно-ужиткового, образотворчого, кіно-, фотомистецтва, впровадження нових моделей розвитку культури та інноваційних технологій;
- створення культурно-освітньої платформи для молоді;
- пошуково-інформаційна робота, формування галузевих та допоміжних інформаційних фондів, створення і поширення мультимедійного інформаційного контенту, промоції культурних проєктів міста та територіальної громади;
- систематизація, упорядкування, поповнення та створення власних джерел і видів інформації з питань культурної, освітньої, молодіжної та наукової діяльності;
- вивчення та аналіз тенденцій розвитку соціально-культурних та молодіжних процесів в регіоні, розробка і впровадження програм по роботі з внутрішньо переміщеними особами з урахуванням та збереженням місцевих особливостей і традицій;
- вивчення та розповсюдження досягнень культури, узагальнення досвіду молодіжних програм в галузі культури та реалізація його в діяльності Закладу;
- участь у проведенні загальноміських свят, ярмарків, фестивалів, концертів, конкурсів, виставок, майстер-класів та тренінгів;
- залучення до проведення культурно-виховної, пізнавальної роботи молодіжних колективів регіону та окремих молодих виконавців;
- проведення спільної роботи з молодими самодіяльними композиторами, поетами, художниками, майстрами народної творчості, народними умільцями зі створення живопису, скульптури, графіки, декоративного і прикладного мистецтва, відбір кращих з них для широкої популяризації та підтримки молодих талантів;
- вивчення місцевого молодіжного руху, сприяння збереженню, творчому розвитку і популяризації його кращих зразків, сприяння роботі молодіжної ради та Молодіжного парламенту при Дрогобицькій міській раді;
- надання підтримки соціально-важливим ініціативам молодіжних об'єднань, клубів, молодіжним громадським організаціям за науково-технічними, художньо-естетичними, виховними та іншими інтересами;
- проведення культурно-мистецьких заходів різної форми та тематики спільно з молодіжними закладами регіону, підприємствами,



установами, організаціями і окремими громадянами, з іншими структурними підрозділами Дрогобицької міської ради;

- підготовка, видання творів Івана Франка та науково-популярного видання, присвяченого дослідженню вілли, де знаходиться Дрогобицький культурно-освітній центр ім. І. Франка, реалізація збірників, сувенірної продукції, звукозаписів та іншої промоційної продукції.

4.2.1. Метою функціонування сервісного офісу у справах ветеранів є реалізація експериментального проекту щодо запровадження інституту помічника ветерана в системі переходу від військової служби до цивільного життя таким категоріям осіб, як:

- ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною;

- члени сімей ветеранів війни, члени сімей осіб, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, члени сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, члени сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України;

- військовослужбовці, які брали безпосередню участь у заходах, необхідних для забезпечення оборони України, захисту безпеки населення та інтересів держави, та були звільнені з військової служби, зокрема демобілізовані у визначеному законом порядку.

4.3. Завданнями сервісного офісу у справах ветеранів є:

- участь в організації заходів із забезпечення реалізації переходу від військової служби до цивільного життя;

- моніторинг потреб ветеранів, проведений за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів;

- забезпечення працевлаштування помічників ветерана згідно з трудовим законодавством;

- координація роботи та контроль за виконанням помічниками ветерана відповідних завдань і здійснення заходів;

- облік наданих помічниками ветерана послуг;

- інформування структурних підрозділів про надані послуги в порядку, визначеному Мінветеранів;

- формування пропозицій із удосконалення надання послуг ветеранам, зокрема за допомогою засобів інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів;

- розгляд в установленому законодавством порядку звернень громадян та громадських об'єднань щодо роботи помічників ветерана;

- адміністрування процесу збору інформації, проектування і експлуатації баз даних засобами інформаційно-комунікаційних систем Мінветеранів з урахуванням поточних і перспективних потреб ветеранів;

- комунікація та взаємодія із громадськими організаціями та іншими об'єднаннями ветеранів війни щодо формування рекомендацій до удосконалення організації роботи помічників ветерана;

- забезпечення взаємодії помічників ветерана з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими особами як суб'єктами реалізації регіональної політики;



- взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
- моніторинг стану і тенденцій розвитку на регіональному рівні завдань, покладених на Мінветеранів, та надання відповідних пропозицій;
- поширення інформації та надання консультацій щодо державних і місцевих програм підтримки ветеранів;
- аналіз та узагальнення потреб ветеранів, інформування обласних та Київської міської держадміністрацій (військових адміністрацій), Мінветеранів про рівень задоволеності таких потреб;
- опрацювання знеособлених відомостей, що зберігаються в інформаційно-комунікаційних системах Мінветеранів, здійснення заходів з їх аналітичного узагальнення;
- забезпечення помічника ветерана методичною літературою (методичними рекомендаціями, зразками оформлення документів);
- виконання інших завдань, визначених положенням (статутом) сервісного офісу з урахуванням рекомендацій Мінветеранів.

4.4. Заклад може здійснювати іншу діяльність, що відповідає його меті та завданням і не заборонена чинним законодавством України.

4.5. При Закладі можуть діяти аматорські різнопланові, творчі молодіжні художні колективи, які матимуть право представляти культуру Дрогобицької територіальної громади в області, в Україні та закордоном.

## 5. ПРАВОВИЙ СТАТУС

5.1. Заклад є юридичною особою, неприбутковим комунальним закладом, що діє на підставі Статуту, та не є платником податку на прибуток відповідно до положень податкового законодавства України.

Доходи (прибутки) Закладу або їх частини не підлягають розподілу серед його членів (Засновників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

Доходи (прибутки) Закладу використовуються винятково для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом Закладу.

5.2. Заклад має самостійний баланс, кошторис, розрахункові (поточні) та інші реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

5.3. Структуру Закладу складають структурні підрозділи, які діють на підставі положень, затверджених міським головою.

5.4. Штатний розпис та структура Закладу затверджується міським головою.

5.5. Розпорядок дня і організація роботи Закладу регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку.



## 6. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

### 6.1. Заклад має право:

- планувати свою діяльність, визначати стратегію, зміст, напрями і форми своєї діяльності;
- проводити спільні культурно-мистецькі заходи з молоддю, підприємствами, установами, організаціями, окремими виконавцями;
- проводити соціально-культурні та творчі заходи, спрямовані на підтримку молодіжної політики;
- здійснювати в установленому порядку співробітництво з іншими установами і організаціями, в тому числі з молодіжними, освітніми, культурними центрами, українською діаспорою, громадськими молодіжними організаціями країн світу;
- брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції, програм розвитку бібліотечної, виставкової, краєзнавчої та музейної справи, молодіжних центрів;
- складати універсальні краєзнавчі рекомендаційні посібники, тематичні і бібліографічні посібники «малих форм», випускати власну фото-, відеопродукцію, розробляти сайти та різні медіа ресурси для молоді;
- ініціювати виставково-мистецькі проєкти з метою популяризації українського мистецтва, відродження українських звичаїв та традицій серед молоді та використовуючи сучасні інформаційні технології;
- організовувати та проводити презентації, літературні зустрічі, прес-конференції, творчі вечори, концерти, кінопокази, семінари, акції, конкурси, фестивалі, майстер-класи, тренінги для молоді;
- ініціювати створення галерейного простору, який буде місцем для проведення індивідуальних виставок окремих художників, презентацій творів сучасного мистецтва та осередком мистецького життя молоді;
- створювати конференц-зали для студентів, школярів, молоді, жителів та гостей міста, які будуть спрямовані на культурно-освітній розвиток;
- створювати належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
- брати участь у обласних, державних та міжнародних конкурсах;
- створювати структурні підрозділи (філії), сектори без статусу юридичної особи за погодженням із Засновником;
- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання даного Статуту, яка не суперечить чинному законодавству України.

### 6.2. Заклад зобов'язаний:

- використовувати майно відповідно до його цільового призначення;
- звітувати про свою фінансово-господарську діяльність перед Засновником;
- організовувати підвищення кваліфікації кадрів, вивчати, аналізувати, узагальнювати і реалізовувати передовий досвід у практику роботи Закладу;



- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими установами, організаціями, брати участь у реалізації державних та регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку культури міста;
- інформувати населення про всі види послуг, що їх надає Заклад.

## 7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

### 7.1. Засновник приймає рішення про:

- затвердження установчих документів Закладу, змін і доповнень до них;
- ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, перетворення, поділ) Закладу;
- закріплення нерухомого майна за Законом, зміну правового режиму переданого майна, або вилучення такого майна;
- затвердження цільових комплексних програм розвитку;
- заслуховування звіту фінансово-господарської діяльності за рік;
- здійснення поточного контролю за фінансово-господарською діяльністю Закладу, Управлінням культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради, яке є головним розпорядником бюджетних коштів.

7.2. Керівництво Законом здійснює директор, громадянин України з вищою освітою, який володіє державною мовою, має відповідний освітньо-кваліфікаційний рівень, здатний за своїми діловими і моральними якостями, професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.

Призначення на посаду директора Закладу проводиться за результатами конкурсу, який проводиться спеціально створеною міським головою комісією у відповідності до вимог чинного законодавства України.

### 7.3. Директор Закладу:

- здійснює керівництво Законом та всіма його структурними одиницями;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу та структурних одиниць;
- організовує виконання кошторису Закладу;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
- затверджує посадові інструкції працівників Закладу;
- несе повну персональну відповідальність за діяльність Закладу та дотримання вимог, передбачених цим Статутом;
- у межах граничної чисельності і затвердженого розміру фонду оплати праці визначає структуру Закладу, складає штатний розпис та кошторис згідно з діючим законодавством і подає їх на затвердження Засновнику;
- звітує не рідше одного разу на рік перед Засновником про результати фінансово-господарської діяльності Закладу;
- приймає управлінські рішення з основної діяльності та кадрової роботи, які є обов'язковими для виконання працівниками Закладу, організовує



та контролює їх виконання;

- подає на затвердження проект змін до Статуту, або Статут у новій редакції Засновнику;
- здійснює заходи щодо зміцнення матеріальної бази Закладу та його технічного оснащення, забезпечує ефективне використання та дбайливе збереження майна, закріпленого за Закладом;
- забезпечує дотримання законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, соціального страхування та дотримання трудової дисципліни всіма працівниками Закладу;
- організовує підготовку колективного договору;
- налагоджує комунікацію та взаємодію із суб'єктами надання публічних (електронних публічних) послуг;
- проводить моніторинг якості надання послуг помічниками ветерана;
- представляє інтереси сервісного офісу в органах місцевого самоврядування, взаємодіє з іншими учасниками експериментального проекту.

## 8. МАЙНО ЗАКЛАДУ

8.1. Майно Закладу становлять основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

8.2. Майно Закладу є власністю міської ради і закріплене за ним на праві оперативного управління, згідно чинного законодавства України, рішенням про заснування і Статутом Закладу.

8.3. Заклад користується майном, закріпленим за ним Засновником для здійснення некомерційної господарської діяльності, вчиняючи щодо нього дії, що не суперечать чинному законодавству України, рішенням Засновника, цьому Статуту.

8.4. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням переданого в оперативне управління майна безпосередньо або через уповноважений ним орган і має право вилучати надлишкове майно, що не використовується Закладом, та майно, виявлене як таке, що використовується не за цільовим призначенням.

8.5. Відчуження, списання, передача в оренду майнових об'єктів, що належать до основних фондів Закладу, здійснюється у порядку, встановленому Засновником.

8.6. Директор Закладу несе персональну відповідальність за невжиття заходів щодо збереження закріпленого за Закладом майна, а також за порушення вимог, встановлених цим Статутом.

8.7. У разі ліквідації Закладу його активи передаються до бюджету, а у разі реорганізації – переходять до правонаступника, визначеного Засновником.



## 9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Заклад здійснює діяльність відповідно до цього Статуту і чинного законодавства України. Фінансування Закладу здійснюється згідно затвердженого міським головою кошторису, складеного у відповідності до встановленого порядку.

9.2. Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених чинним законодавством України.

9.3. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти гуманітарної допомоги;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- кошти, отримані Закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Статутом;
- інші надходження.

9.4. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Закладом проводиться через бухгалтерію Закладу, у відповідності до чинного законодавства, а саме: оперативний, бухгалтерський облік та статистична звітність.

9.5. Збитки, завдані Закладу в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Закладу у порядку, визначеному чинним законодавством.

9.6. Бюджетні призначення та кошти, одержані із додаткових джерел фінансування, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

## 10. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, які регулюють трудові відносини працівника з закладом.

10.2. Інтереси трудового колективу представляє профспілкova організація в особі виборного органу – профспілкового комітету, який обирається і діє в порядку, визначеному трудовим законодавством.

10.3. Заклад зобов'язаний дотримуватись вимогам законодавства про професійні спілки, їх права та гарантії, а також сприяти їх діяльності.

10.4. Колективний договір між адміністрацією Закладу та профспілковою організацією, яка представляє трудовий колектив, укладається на підставі чинного трудового законодавства України.

10.5. Заклад у своїй діяльності дотримується та виконує встановлені правила і норми з охорони праці, санітарної та протипожежної безпеки, що доводяться до відома кожного працівника.

10.6. Працівники Закладу мають право вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Закладу, а також щодо питань соціально-культурного і



побутового обслуговування.

10.7. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами. Рішення на загальних зборах трудового колективу Закладу приймаються простою більшістю голосів.

10.8. Працівники Закладу проводять свою діяльність відповідно до Статуту та посадових інструкцій, згідно з чинним законодавством України.

## **11. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЦЕНТРУ**

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

11.2. Ліквідація та реорганізація Закладу здійснюється за рішенням Засновника, за рішенням суду - ліквідаційною комісією, відповідно до чинного законодавства України.

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

11.4. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

12.1. Зміни та доповнення до Статуту затверджуються Засновником і реєструються в установленому законодавством порядку.

12.2. Умови, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та актами Засновника.

12.3. Належним чином оформлені примірники Статуту мають однакову юридичну силу.

12.4. Статут зберігається у директора Закладу, Засновника, управління культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради Львівської області, в державному органі, що провів його реєстрацію.

Міський голова



Тарас КУЧМА



Пронумеровано і прошито

11 (одинадцять) аркушів

Міський голова

Тарас КУЧМА

