**ПРОЄКТ**

****

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 19 грудня 2024 р. № 56 сесія VIII скликання

м. Рогатин

Про затвердження Статуту

комунального закладу

«Рогатинський історико-краєзнавчий

музей «Опілля» у новій редакції

Відповідно до статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про музеї та музейну справу», міська рада ВИРІШИЛА:

1.Затвердити Статут комунального закладу «Рогатинський історико-краєзнавчий музею «Опілля» у новій редакції.

2.Уповноважити т.в.о. керівника комунального закладу «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» Ясінського Р. М. провести державну реєстрацію Статуту згідно з чинним законодавством.

3.Рішення 18 сесії Рогатинської міської ради №3853 від 23грудня 2021 року «Про затвердження Статуту комунального закладу «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова Сергій НАСАЛИК

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО рішення 56 сесії Рогатинської міської ради від 19 грудня 2024 року №  |

**СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Рогатинський історико-краєзнавчий**

**музей «Опілля»**

**(нова редакція)**

**Рогатин, 2024**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля» (далі - Музей) є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, призначений для вивчення, збереження і популяризації пам’яток  матеріальної та духовної культури територіальної громади, залучення громадян до надбань історико-культурної спадщини.

Профіль Музею – історико-краєзнавчий.

1.2. Музей є комунальним закладом культури, засновником якого є Рогатинська міська рада (далі - Засновник).

1.3 Музей підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику та за галузевою спрямованістю підвідомчий Відділу культури Рогатинської міської ради (надалі – Орган управління).

1.4. В своїй діяльності Музей керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також рішеннями, наказами та розпорядженнями Засновників, Органу управління та іншими нормативно-правовими актами органів місцевого самоврядування, а також цим Статутом

1.5. Повна офіційна назва Музею: Комунальний заклад «Рогатинський історико-краєзнавчий музей «Опілля». Скорочена назва: РІ-КМО

1.6. Місцезнаходження музею: Івано-Франківська обл., м. Рогатин, вул. Галицька, 52Л, індекс 77000.

**ІІ. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС**

2.1. Музей є юридичною особою.

2.2. Музей набуває прав юридичної особи з моменту його державної реєстрації.

2.3. Музей є неприбутковим закладом.

2.4. Музей має в управлінні відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків згідно з чинним законодавством, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби в України, круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, а також бланки з власними реквізитами, може мати зареєстрований у встановленому порядку товарний знак чи фірмову символіку.

2.5. Музей підпорядкований та підзвітний Засновнику та за галузевою спрямованістю уповноваженим Органом управління музею є Відділ культури Рогатинської міської ради.

2.6. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями згідно з діючим законодавством. Музей не несе відповідальність за зобов’язаннями Засновника.

2.7. Музей має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем в судових інстанціях.

2.8. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, встановленому законодавством України та є невід’ємною частиною цього Статуту.

2.9. Музей здійснює внутрішній облік матеріальних цінностей.

2.10. Музей здійснює діяльність на основі і відповідно до чинного законодавства, а також цього Статуту.

2.11. Музейні предмети, колекції та зібрання основного фонду Музею є складовою частиною Музейного фонду України.

2.12. Прийом, облік, видача з Музею музейних, бібліотечних фондів здійснюється у відповідності з діючими інструкціями з обліку і збереження музейних цінностей, іншими нормативними документами, що не суперечать законодавству України, або порядку, затвердженого Засновником або Уповноваженим органом.

2.13. Для здійснення діяльності Музей залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

2.14. До компетенції Засновника належить:

2.14.1. встановлення загального обсягу витрат на діяльність Музею;

2.14.2.прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію Музею;

2.14.3. прийняття рішення про затвердження Статуту Музею та внесення змін до нього;

2.14.4. затвердження стратегії розвитку Музею;

2.14.5. затвердження переліку платних послуг;

2.14.6.проведення конкурсу на зайняття посади директора Музею, затвердженні його посадової інструкції та звільнення його із посади відповідно до трудового законодавства.

2.14.7. інші не заборонені чинним законодавством дії

2.15.Уповноважений орган здійснює:

2.15.1. розгляд та затвердження звіту керівника;

2.15.2.прийняття рішення про оплату праці і винагороди директору Музею;

2.15.3. забезпечення проведення інвентаризації майна Музею;

2.15.4. затвердження штатного розпису;

2.15.5. затвердження режиму роботи Музею;

2.15.6. погодження на списання застарілого обладнання, приладів тощо;

2.15.7. інші не заборонені чинним законодавством дії.

**IIІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

3.1. Основними завданнями Музею є: охорона, збереження, комплектування, наукова систематизація, вивчення і використання з науково-дослідницькою та навчально-освітньою метою рухомих пам’яток, музейних колекцій, інших об’єктів матеріальної і духовної культури, які є свідченнями історичного минулого Рогатинщини і мають історичну, наукову і меморіальну цінність.

3.2. Головними напрямами діяльності Музею є: науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування та зберігання музейних зібрань, експозиційна, фондова, інша діяльність передбачена чинним законодавством України.

***Завдання музею:***

* + 1. об`єктивне висвітлення історичного розвитку Галичини та етнорайону Опілля зокрема;
		2. популяризація пам`яток духовної та матеріальної культури опільського краю;
		3. збирання, зберігання, вивчення, експонування та охорона музейних предметів;
		4. формування та опрацювання музейних фондів та колекцій;
		5. комплексне наукове дослідження музейних предметів;
		6. складання тематико-експозиційних планів експозицій та тимчасових виставок, науково-методичних розробок з питань наукової, фондової, експозиційної та реставраційної діяльності;
		7. створення умов для зростання професійного рівня усіх працівників музею;
		8. організація науково-дослідницьких експедицій на теренах Опілля;
		9. підготовка та видання профільних видань, брошур, буклетів тощо;
		10. науково-методична і практична допомога та співпраця з іншими музеями, організаціями тощо;
		11. проведення науково-дослідних робіт як із загальних історичних проблем, так і проблем суміжних історичних дисциплін, включаючи проблеми музеєзнавства;
		12. організація туристичних маршрутів для ознайомлення з історичними, культурними та природними особливостями на території міста та громади;
		13. проведення творчих зустрічей, майстер-класів з народних ремесел з метою популяризації української  традиційної культури серед населення;
		14. формування музейної історико-краєзнавчої бібліотеки на громадських засадах;
		15. промоція музейної справи, дослідження та збереження історичних цінностей через засоби масової інформації, мережу Інтернет (сторінка в мережі Facebook, сайт Музею та ін.);
		16. здійснювати іншу культурно-освітню діяльність, не заборонену чинним законодавством.

3.3. Експозиційна діяльність:

3.3.1. створення стаціонарих та пересувних експозиційних площ;

3.3.2. організація виставкової діяльності у виставковому залі Музею, інших установах та закладах, громадських місцях;

3.3.3. надання експертно-консультативної й науково-методичної допомоги юридичним і фізичним особам відповідно до профілю Музею

3.3.4. інша діяльність на заборонена чинним законодавством

**IV. ПРАВА МУЗЕЮ**

4.1. Музей має право самостійно:

4.1.1. визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

4.1.2 здійснювати співробітництво з музеями та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародну документацію, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи;

4.1.3. розробляти та оформляти інтер’єр, дизайнерське оздоблення виставкових стендів;

4.1.4. музей має право на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Музею згідно з законодавством України;

4.1.5. музей проводить наукову комплектацію фондів для чого виявляє та вивчає відповідні профілю музею матеріали, що зберігаються в державних архівах, бібліотеках, інших музеях, організовує збір матеріалів серед населення, на підприємствах, в навчальних закладах, державних установах;

4.1.6. приймати в дар або купувати через закупівельну комісію необхідні музейні предмети для формування музейних фондів.

4.2. Музей має право:

4.2.1. звертатися, у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Музей завдань та статутних обов’язків;

4.2.2. укладати договори з підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до законодавства з метою забезпечення виконання своїх функцій;

4.2.3. здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;

4.2.4. здійснювати будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку та за згодою Засновника;

4.2.5. залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

4.2.6. рекламувати свою діяльність за допомогою засобів масової інформації та іншими способами;

4.2.7. організовувати науково-дослідну, культурно-просвітницьку та збиральницьку роботу, поповнювати музейні фонди шляхом безпосереднього придбання пам’яток історії, мистецтва та культури;

4.2.8. організовувати виставки, краєзнавчі асоціації;

4.2.9. друкувати та розповсюджувати свої видання;

4.2.10. здійснювати репродукування експонатів з фондів Музею в друкованих виданнях, виходячи з наукових, експозиційних та інших потреб Музею.

4.2.11. запроваджувати власну символіку та атрибутику;

4.2.12. укладати договори із фізичними та юридичними особами.

4.2.13. утворювати в разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

4.2.14. здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

4.3. Музей зобов’язаний:

4.3.1. виконувати обов’язки, передбачені чинним законодавством та Статутом;

4.3.2. забезпечувати належні умови для високопродуктивної праці трудового колективу Музею, дотримуватись вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування тощо;

4.3.3. забезпечувати економне і раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Музею;

4.3.4. виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

4.3.5. здійснювати бухгалтерський облік, складати і подавати фінансову і статистичну звітність згідно з чинним законодавством;

4.3.6. проводити інвентаризацію належного йому майна, коштів і фінансових зобов’язань для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно з чинним законодавством**.**

**V. СТРУКТУРА МУЗЕЮ, ОБЛІК І ЗБЕРЕЖЕННЯ МУЗЕЙНОГО ФОНДУ**

5.1. Структура Музею визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності.

5.2. Музей планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

5.3. Структура Музею затверджуються Засновником за поданням Директора Музею.

5.4. Музей, відповідно до напрямків роботи, складається із експозиційних залів, фондового приміщення, виставкового залу та гончарної майстерні.

5.5. Облік пам'яток історії та культури, які зберігаються в музеї проводиться в порядку, встановленому в нормативних документах Міністерства культури і мистецтв України.

5.6. Зібраний матеріал складає фонди музею і обліковується в книгах надходжень основного та науково-допоміжного фонду, книзі тимчасового зберігання.

5.7. Відповідальність за збереження музейного фонду  покладається на персонал Музею відповідно до розподілу посадових обовязків..

5.8 Музей може укладати творчі угоди щодо некомерційного співробітництва з іншими установами: архівами, музеями тощо.

5.9. В Музеї є Книги відгуків (експозиційні зали, виставковий зал, гончарна майстерня).

**VI. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ**

6.1. Майно Музею становлять основні засоби, грошові кошти, необоротні та оборотні активи, нематеріальні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Музею. Матеріально-технічна база Музею створена на основі відокремленої частини майна комунальної власності територіальної громади Рогатинської міської ради.

6.2. Музей володіє та користується зазначеним майном, здійснюючи право оперативного управління майном.

6.3. Фінансування діяльності Музею та його матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок бюджету Засновника та інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

6.4. Музей самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну та бухгалтерську звітність і подає її органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямами діяльності Музею у визначеному законодавством порядку.

6.5. Джерелами формування майна Музею є:

6.5.1. кошти міського бюджету;

6.5.2. майно, передане йому Засновниками;

6.5.3. власні надходження Музею:

– надходження від плати за відвідування Музею, екскурсійне обслуговування та проведення майстер-класів з гончарства;

– надходження за послуги у відповідності до угод з державними, кооперативними та громадськими установами, організаціями, підприємствами;

– доходи, одержані від кіно-, фото– та відеозйомок експозицій та виставок;

– доходи від видавничої діяльності;

– надходження від надання платних послуг, перелік яких затверджений Засновником та відповідає чинному законодавству;

– інші власні надходження Музею.

6.5.4. благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.

6.5.5. інші джерела не заборонені законодавством.

6.6. За погодженням із Органом управління Музей має право реалізувати (списати) застаріле обладнання, прилади, апаратуру, що належать до спільної власності територіальної громади та використовувати кошти від реалізації вказаного майна на оновлення матеріально-технічної бази Музею у визначеному законодавством порядку.

**VII. МУЗЕЙНИЙ ФОНД**

7.1. Музейний фонд – сукупність музейних предметів, які мають історичне, наукове та художнє значення, незалежно від їх виду, місця утворення. Вони обліковуються в фондовій документації Музею.

7.2. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

7.2.1. придбання музейних предметів за рахунок коштів місцевих бюджетів, за рахунок власних коштів;

7.2.2. безоплатної передачі Музею пам'яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

7.2.3. передачі Музею пам'яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством, вилучених на митниці;

7.2.4. поповнення музейного зібрання іншими засобами, що не суперечать чинному законодавству.

7.3. Музей забезпечує збереження музейного фонду, створює умови для його широкого використання. З цією метою Музей здійснює:

7.3.1. організацію суворого обліку, наукової інвентаризації музейних зібрань, ведення документів обліковоохоронного порядку;

7.3.2. організацію охорони музейних приміщень, забезпечення збереження експонатів в експозиції та на виставках, контроль за температурно-вологісним, біологічними режимами;

7.3.3. проведення профілактичних заходів, що забезпечують збереження фондів, роботи з виявлення музейних предметів, які потребують реставрації, та організацію реставраційних робіт.

7.3.4. фонди Музею комунальної власності не можуть бути предметом застави і не підлягають приватизації, відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети та музейні колекції, їх правовий захист визначається чинним законодавством.

7.3.5. передача музейних предметів іншим музеям та організаціям на тимчасове зберігання в межах України, в тому числі з метою експонування чи реставрації, здійснюється у порядку, встановленому Положенням про Музейний фонд України.

**VIII. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ**

8.1. Управління Музеєм здійснюється відповідно до цього Статуту, на основі поєднання прав Засновника, Органу управління та Директора Музею.

8.2. Музей у своїй діяльності підвідомчий Органу управління, безпосереднє керівництво Музеєм здійснює Директор.

8.3. Директор Музею призначається на посаду міським головою, за результатами відкритого конкурсу, шляхом підписання контракту.

8.4. Директор Музею:

8.4.1. підпорядковується Уповноваженому органу та здійснює оперативне управління діяльністю Музею; організовує роботу Музею, несе повну відповідальність за стан і діяльність Музею; затверджує посадові інструкції, план роботи Музею;

8.4.2. розпоряджається коштами, в тому числі і від господарської діяльності та майном Музею згідно з чинним законодавством і даним Статутом, організовує і контролює облік та збереження музейних фондів, іншого майна Музею;

8.4.3. укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України, в установах банків у встановленому порядку;

8.4.5. у межах компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов’язкові для всіх підрозділів та працівників Музею;

8.4.6. ініціює внесення змін до Статуту Музею;

8.4.7. здійснює прийняття на посади та звільнення з посад працівників Музею, застосовує заохочення або накладає на них дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством;

8.4.8. встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на передбачених колективним договором та законодавством умовах у межах затвердженого фонду оплати праці;

8.4.9. від імені адміністрації може укладати колективний договір з працівниками;

8.4.10. розробляє структуру і штатний розпис Музею, які подає на затвердження до Засновника та Органу управління;

8.4.11. розподіляє обов’язки між працівниками, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Музею;

8.4.12. підпорядковується виконавчому органу Засновника (Відділу культури Рогатинської міської ради) і самостійно вирішує питання діяльності Музею за напрямками роботи, визначеними цим Статутом та Засновником;

8.4.13. діє без довіреності від імені Музею, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує трудовий колектив Музею, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки і вирішує інші питання діяльності Музею у межах та у визначеному Статутом порядку;

8.4.14. вирішує інші питання діяльності Музею відповідно із законодавством.

8.5. Повноваження трудового колективу:

8.5.1. трудовий колектив Музею складається з усіх громадян, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм;

8.5.2. працівники Музею проводять свою діяльність відповідно до Статуту, посадових інструкцій та чинного законодавства України;

8.5.3. оплата праці працівників Музею здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються після виконання зобов’язань щодо оплати праці;

8.5.4. працівники Музею зобов’язані на високому рівні здійснювати свою професійну діяльність;

8.5.5. джерелом коштів на оплату праці працівників Музею є кошти місцевого бюджету. Форми і система оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються відповідно з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати;

8.5.6. працівники Музею мають право брати участь в управлінні Музею через загальні збори трудового колективу, раду трудового колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво його інтересів, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Музею, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

**ІХ. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ МУЗЕЮ**

9.1. Реорганізація Музею (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника у відповідності з діючим законодавством.

9.2. Ліквідація Музею здійснюється за рішенням Засновника або суду і проводиться ліквідаційною комісією, створеною Засновником, а у випадках ліквідації за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною судом або господарським судом. Порядок подальшого використання музейного зібрання у разі ліквідації визначається власником майна ст.10 Закону України «Про музеї та музейну справу».

9.3. Майно, яке залишається після ліквідації Музею, використовується для потреб, визначених Засновником.

**Х. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень Статуту.

10.2. Питання, які не врегульовані цим Статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Міський голова Сергій НАСАЛИК