**«ЗАТВЕРДЖЕНО»:**

**Рішенням сесії**

**Дрогобицької міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ VIIІ скликання**

**від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_\_**

**Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Кучма**

**СТАТУТ**

**МУЗЕЮ «ДРОГОБИЧЧИНА»**

**ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**(нова редакція)**

**м. Дрогобич,**

**2021**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Музей «Дрогобиччина» Дрогобицької міської ради Львівської області (надалі іменується – Установа) – є культурно-освітньою та науково-дослідницькою мистецького спрямування Установою, призначеною для вивчення, збереження, експонування та використання пам’яток матеріальної і духовної культури, історії та природи, залучення громадян до надбань національної та світової історико-культурної спадщини.

Основними напрямами музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідницька діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам’яткоохоронна робота.

**1.2.** Засновником Установи є територіальна громада м. Дрогобича в особі Дрогобицької міської ради Львівської області (надалі іменується - Засновник). Установа створена з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх, туристичних потреб населення за умови наявності необхідної матеріально-технічної бази та професійних кадрів.

**1.3.** Форма власності - комунальна.

**1.4.** Установа є бюджетною неприбутковою та некомерційною.

**1.5.** Установа у своїй діяльності підпорядковується Міністерству культури та інформаційної політики України, Департаменту з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації, Засновнику, міському голові, Управлінню культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі іменується – Орган управління).

**1.6.** Утримання Установи здійснюється за рахунок коштів міських бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством України.

**1.7.** Установа є юридичною особою, має самостійний кошторис, бланки зі своїм найменуванням, кутовий штамп, круглу печатку встановленого зразка, ідентифікаційний код, інші реквізити та атрибути юридичної особи відповідно до законодавства України.

**1.8.** Колекція Установи є складовою частиною державного Музейного фонду України. Установа володіє правом користування музейними збірками, що входять до складу його фондів і несе відповідальність за їх зберігання. Пам'ятки державного музейного фонду України не підлягають роздержавленню, знищенню з ідеологічних міркувань. Пам'ятки державного Музейного фонду України, що мають виняткове історичне та художнє значення, вносяться Міністерству культури та інформаційної політики України до Державного реєстру національного культурного надбання.

**1.9.** Засновник забезпечує функціонування та розвиток мережі Установи.

**1.10.** Відносини Установи з Органом управління та Департаментом з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації визначаються діючим законодавством та нормативними документами Міністерства культури та інформаційної політики України.

**1.11.** Повне найменування установи:

українською мовою: Музей «Дрогобиччина»;

англійською мовою:Тhе Мuzеum «Drоhobусhchynа».

**1.12.**Скорочене найменування:

Відсутнє.

**1.13.** Юридична адреса: Музей «Дрогобиччина», вул. Т.Шевченка 38, м. Дрогобич, Україна, 82100.

**1.14.** Установа не несе відповідальності за зобов’язання Засновника та Органу управління. Засновник та Орган управління не несе відповідальності за зобов’язання Установи.

**II. ДІЯЛЬНІСТЬ, ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УСТАНОВИ**

**2.1. Метою діяльності Установи є:**

Придбання, збереження, наукове дослідження, популяризація та експонування меморіальних, історичних, мистецьких і культурних пам’яток, сприяння відродженню національної свідомості українського народу, вихованню гармонійно розвиненої людини, розвитку українських національних традицій.

**2.2. Основними завданнями Установи є:**

* охорона, збереження, комплектування та систематизація музейних колекцій;
* комплексне наукове дослідження музейнихпредметів;
* формування і опрацювання музейних колекцій;
* складання тематико-експозиційних планів експозицій та тимчасових виставок, науково-методичних розробок з питань наукової, фондової та реставраційної діяльності;
* популяризація та реклама творів мистецтва;
* створення умов зростання професійного рівня науковців, реставраторів та інших категорій працівників;
* підготовка профільних видань;
* науково-методична і практична допомога іншим музеям.

**2.3. Функціями Установи є:**

* комплектування, зберігання, вивчення, популяризація пам'яток української та світової історії і культури;
* науково-фондова діяльність;
* науково-реставраційна діяльність;
* науково-дослідна діяльність;
* науково-методична діяльність;
* експозиційно-виставкова діяльність;
* культурно-освітня діяльність;
* видавнича діяльність (збірники наукових праць, наукові записки, каталоги, путівники з експозиції музею, буклети, журнали, альбоми колекцій музею, монографії, науково-методичні рекомендації, інша друкована продукція);
* рекламна діяльність (афіші, запрошення, радіо, ТБ, СД-диски, тощо);
* продаж каталожних та альбомних видань, рекламних видань про фонди і діяльність музею, а також репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів із зображенням творів мистецтв, сувенірних виробів, значків тощо;
* проведення фото- і кінозйомок;
* проведення наукової і мистецтвознавчої експертизи культурних цінностей;
* фотокопіювання, репродукування, мікрокопіювання з музейних експонатів, документів з фондів музеїв; розроблення і оформлення експозицій для закладів культури та інших організацій;
* оренда творів образотворчого мистецтва;
* оренда слайдів з експонатів музею;
* діяльність у сфері авторського права та суміжних прав;
* запровадження нових інформаційних технологій;
* комп'ютеризація музейних фондів;
* інші напрямки діяльності, що не суперечать законодавству України.

**ІІІ. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА УСТАНОВИ**

**3.1.** Установа своєю діяльністю забезпечує реалізацію прав громадян на якісне музейне та туристичне обслуговування.

**3.2.** Установа звітує про свою діяльність перед Міністерством культури та інформаційної політики України, Департаментом з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації та Управлінням культури та розвитку туризму виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

**3.3.** Установа зобов'язана виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі музейної справи.

**3.4.** Установа має право:

* користуватися пільгами, що передбачені чинним законодавством;
* створювати структурні підрозділи, філії (за погодженням із Засновником),

формувати штатний розпис, який затверджує уповноважений орган управління Дрогобицької міської ради, встановлювати форми заробітної плати і матеріального заохочення в межах власного кошторису;

* отримувати кошти і матеріальні цінності від органів державного управління, юридичних і фізичних осіб;
* самостійно розпоряджатися коштами Установи відповідно до Статуту;
* розвивати власну матеріальну базу;
* здійснювати у встановленому порядку співробітництво з іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародну діяльність, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи;
* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить діючому законодавству.

**3.5.** Установа має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності відповідно до чинного законодавства.

**3.6.** Установа має право надавати платні послуги відповідно до переліку та порядку визначеного Кабінетом Міністрів України та Міністерству культури та інформаційної політики України.

**3.7.** Установа несе відповідальність перед особою, суспільством і державою за:

- реалізацію головних завдань, визначених Законом України «Про музей та музейну справу»;

- безпечні умови діяльності;

- дотримання договірних зобов’язань з іншими суб’єктами та приватними

особами, у тому числі зобов’язань за міжнародними угодами;

- дотримання фінансової дисципліни.

**IV. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ**

**ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ**

**4.1.** Структура, штатний розпис Установи встановлюються у порядку та у відповідності до діючого законодавства.

Для виконання статутних завдань в музеї створена організаційна структура, яка включає адміністрацію, основні та допоміжні підрозділи.

Для забезпечення своєї діяльності музей самостійно визначає свою організаційну структуру, затверджену Органом управління.

**4.2.** Основним структурним відділом Установи є фонди.

До основного фонду музею відносяться музейні предмети, документи, які відтворюють історію і розвиток краю, в тому числі:

* археологічні матеріали, добуті в результаті розкопок, а також випадкові знахідки;
* музейні предмети, які відносяться до історії середніх віків;
* предмети, що характеризують економіку, суспільні відносини, розвиток культури ХІХ-ХХ ст., включаючи знаряддя праці, етнографічні матеріали, ужитково-побутові речі, твори декоративно-прикладного мистецтва та народної творчості, зброя, вироби з дорогоцінних металів і каменів, меморіальні речі визначних людей регіону, твори сакрального мистецтва;
* нумізматичні матеріали: монети (дорогоцінні метали), боністика, ордени, медалі (дорогоцінні метали), сфрагістика;
* фотографічні матеріали (фотонегативи, фотографії), які мають документальну, меморіальну і художню цінність;
* письмові пам’ятки: рукописні і друковані документи, книги, стародруки, рідкісні видання ХУІІІ-ХХ ст.;
* мистецькі твори: іконопис, живопис, скульптура, графіка, кераміка, що мають художню цінність, твори митців краю;
* музейні предмети, що відтворюють фізичні умови регіону, зміни в природному середовищі, розвиток курортно-рекреаційної індустрії на даній території;
* фотоматеріали і документальні дані про ландшафти, екологічні проблеми та природодослідників регіону;
* колекції тварин світової фауни, гербарії рослин світової флори.

**4.3.** Для вирішення своїх статутних завдань Установа може у встановленому законодавством України порядку створювати філії, лабораторії, майстерні, госпрозрахункові підрозділи, які не мають статусу юридичної особи, за погодженням із Засновником та Органом управління.

**V. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ**

**5.1.** Керівництво Установою здійснює директор, який призначається на конкурсній основі на посаду, шляхом укладання контракту відповідно до діючого законодавства України. Призначення на посаду директора та звільнення з посади здійснюється Органом управління. Директором призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту в галузі культури та мистецтва і стаж роботи в галузі культури та мистецтв не менше трьох років.

* 1. **Директор:**
* забезпечує виконання покладених на Установу завдань, затверджених програм і планів, звітує про свою діяльність перед Органом управління, Департаментом з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації та Міністерством культури та інформаційної політики України;
* визначає структуру та штатний розпис Установи, які затверджує Орган управління;
* встановлює конкретні розміри посадових окладів працівникам, надбавки і доплати, визначає порядок преміювання працівників в межах фонду заробітної плати, може застосовувати різні форми організації праці, гнучкі режими роботи відповідно до законодавства України;
* видає накази, приймає, переводить та звільняє з роботи працівників Установи, укладає угоди, договори (контракти) з працівниками Установи, заохочує їх, накладає стягнення в межах трудового законодавства України, видає доручення, засвідчує документи, розпоряджається коштами;
* представляє інтереси Установи в усіх органах влади, на підприємствах, в установах та організаціях, у взаємовідносинах з українськими і міжнародними організаціями;
* забезпечує умови для ефективної діяльності Установи (умови праці та умови збереження колекції);
* вживає заходи щодо відшкодування збитків, завданих Установі через порушення законодавства України про охорону пам'яток культури і навколишнього природного середовища фізичними й юридичними особами;
* разом з головним зберігачем фондів Установи несе персональну відповідальність за музейну колекцію;
* з метою забезпечення прав трудового колективу, демократичного керівництва Установи скликаються загальні збори трудового колективу, на яких обговорюються плани виробничо-творчої діяльності, економічного та соціального розвитку. Збори трудового колективу або уповноважених ним виборних представників можуть збиратися в разі необхідності, але не рідше одного разу на рік і приймають рішення простою більшістю голосів;
* інтереси трудового колективу в питаннях соціального розвитку та захисту прав музейних працівників представляє профспілковий комітет Установи, з яким адміністрація погоджує свої заходи у цій сфері. У випадку виникнення в Установі двох і більше профспілкових організацій роль представника органу трудового колективу виконує рада трудового колективу, обрана більшістю голосів на його загальних зборах;
* профком або рада трудового колективу укладає з адміністрацією колективу угоду, яка регламентує права і обов'язки трудового колективу на визначений в угоді термін.
* у випадку тимчасової відсутності директор має право відповідним рішенням передавати окремі повноваження виконуючому обов’язки директора.

**5.3.** Для реалізації науково-практичної діяльності Установа формує зі складу своїх співробітників та представників громадськості, а також провідних спеціалістів інших наукових установ і організацій колегіальні органи:

* *вчену раду,* яка визначає головні напрямки наукової та експозиційно-виставкової діяльності;
* *фондово-закупівельну комісію,* через яку здійснюється право набуття, використання, розпорядження фондовими колекціями та їх закупкою; *науково-методичну раду,* яка визначає експозиційно-виставкову, науково-освітню та науково-методичну діяльність;
* *реставраційну раду,* яка контролює хід проведення реставраційних робіт та їх якість.

Вищезазначені ради та комісії діють на підставі наданих їм повноважень і відповідних положень, які затверджуються директором Установи.

**VІ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**6.1.** Трудовий колектив Установи складають усі працівники, які своєю працею беруть участь у її діяльності на основі трудового договору, контракту, колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівників з Установою.

**6.2.** Органом громадського самоврядування Установи є загальні збори трудового колективу, які скликаються за потреби, але не рідше два рази на рік.

**6.3.** Повноваження трудового колективу Установи реалізуються загальними зборами та їх виборним органом - профспілковим комітетом, члени якого обираються на зборах трудового колективу у відповідності до діючого законодавства.

**6.4.** Трудовий колектив Установи укладає з адміністрацією колективний договір, предметом якого є виробничі, фінансові, соціально-культурні та інші питання.

**6.5.** Сторони, які уклали колективний договір, двічі на рік взаємно звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

**6.6.** Установа гарантує діяльність профспілки, створеної в Установі, забезпечує її утримання згідно колективного договору та діючого законодавства.

**6.7.** На загальних зборах колективу можуть бути напрацьовані пропозиції щодо змін до даного Статуту, які передаються на розгляд Засновникові. Статут може бути переглянутий цілком або частково відповідно до нових законодавчих актів (внесених змін до них), нормативних документів (внесених змін до них), що регламентують роботу Установи або за організаційною необхідністю. Зміни доповнення до цього Статуту є невід’ємною частиною цього Статуту.

**6.8.** Працівникам Установи гарантується:

* професійний, соціальний і правовий захист;
* підвищення кваліфікації, перепідготовки;
* встановлення ставок і посадових окладів на рівні не нижчому від мінімального розміру заробітної плати;
* здійснення оплати праці, інших фінансових зобов'язань перед працівниками у першочерговому порядку, інші платежі здійснюються після виконань у повному об'ємі зобов'язань Установи, Органу управління, Засновника щодо оплати праці та інших фінансових зобов'язань перед працівниками;
* компенсація при втраті роботи у зв’язку із зміною організації виробництва яка гарантується законодавством.

**6.9.** Трудовий колектив Установи зобов’язаний:

* забезпечувати своєю працею виконання Установою завдань, визначених цим Статутом;
* права і обов’язки працівників Установи визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями затвердженими директором Установи за погодженням з виборним органом профспілки та Органом управління.

**VІІ. ФІНАНСОВА ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

**7.1.** Майно належить Установі на правах оперативного управління відповідно до чинного законодавства, рішення про заснування і Статуту установи.

**7.2.** Установа відповідно до чинного законодавства користується землею, іншими природними ресурсами й несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

**7.3.**  Установа має право здавати в оренду іншим підприємствам, організаціям та  громадянам обладнання, матеріальні цінності, що належать Установі, а також списувати їх з балансу у відповідності до діючого законодавства за погодженням із Органом управління.

**7.4.**  Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Установи проводиться лише у випадках, передбачених діючим законодавством.

**7.5.** Збитки, завдані Установі внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до діючого чинного законодавства.

**7.6.** Основним джерелом фінансування музейної та господарської діяльності, соціального розвитку колективу та оплати праці працівників є кошти місцевих бюджетів, що визначаються  нормативами асигнувань та коштами, що надходять з інших джерел і формують спеціальний фонд Установи, а саме:

* кошти від продажу квитків і надання платних послуг;
* надходження від здачі в оренду приміщень;
* амортизаційні відрахування;
* безкоштовні та благодійні внески підприємств, громадських організацій та окремих громадян;
* інші джерела, не заборонені законодавством України.

**7.7.** Порядок використання доходів спеціального фонду, які залишаються після виплати обов’язкових платежів та податків, визначає Установа за погодженням з Органом управління.

**7.8.** Установа самостійно розробляє план економічного та соціального розвитку, який погоджує з Органом управління. Основою планування є контрольні цифри, які включають в себе показники технічного обладнання, розвитку матеріальної бази, соціального розвитку колективу та економічні нормативи.

**7.9.** Установа має право:

* безкоштовно одержувати матеріальні цінності або грошові фонди, у тому числі обладнання, транспортні засоби, тощо від підприємств різних форм власності і видів діяльності та організацій, благодійних і громадських фондів і організацій, від окремих громадян;
* закуповувати необхідні для діяльності обладнання, матеріали, інші матеріальні цінності у встановленому законом порядку;
* витрачати кошти отримані від платних послуг на оплату праці працівників, залучених до безпосереднього надання цих послуг, в порядку сумісництва або за трудовими договорами та угодами.

**7.10.**  Установа здійснює оперативний облік своєї діяльності у встановленому порядку і звітує Органу управління.

**7.11.** Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку та відповідно  до чинного законодавства Установа може самостійно встановлювати будь-яку форму організації бухгалтерського обліку через централізовану  бухгалтерію Органу управління.

**7.12.** Ведення діловодства та звітності в Установі здійснюється у порядку визначеному нормативно-правовими актами та законодавством України.

**7.13.** Фінансовий рік Установи встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року.

**7.14.** Кошторис Установи формується, затверджується та використовується директором Установи і погоджується з Органом управління, фінансовим управлінням виконавчих органів Дрогобицької міської ради відповідно до діючого законодавства.

**7.15.**  Інвентаризація та перевірка діяльності Установи проводиться Органом управління у межах наданих їм законодавством.

**7.16.**  Кошти Установи використовуються відповідно до кошторису.

**7.17.** При виконанні робіт і наданні послуг Установа використовує ціни і тарифи, передбачені затвердженими прейскурантами, а при відсутності таких цін і тарифів – договірні ціни.

Майно Установи перебуває на балансі Органу управління.

**7.18.** Місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування несуть відповідальність за матеріально-технічне та фінансове забезпечення Установи.

**VІІІ. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ УСТАНОВИ**

**8.1.** Припинення діяльності Установи відбувається шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) за рішенням Засновника або за рішенням суду.

**8.2.** При ліквідації активи Установи (крім музейного фонду) передаються правонаступникові відповідного типу або зараховуються до доходу міського бюджету м. Дрогобича.

**8.3.** У випадку реорганізації Установи її права та обов’язки переходять правонаступникові відповідного типу.

**8.4.** Ліквідація Установи здійснюється ліквідаційною комісією, склад якої визначається Засновником.

**8.5.** Засновник встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію.

**8.6.**  Установа вважається реорганізованою або ліквідованою з дня внесення до державного реєстру запису про припинення її діяльності.

**8.7.** При реорганізації і ліквідації Установи працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Міський голова Т.Кучма**