kp111242_img_001

УКРАЇНА

**ГОРОДОЦЬКА МІСЬКА РАДА**

ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**\_\_\_\_ СЕСІЯ ВОСЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

**ПРОЕКТ**

**РІШЕННЯ № \_\_\_\_\_\_**

**від « \_\_\_\_ » травня 2021 року**

**Про внесення змін до Статуту комунальної установи** **«Городоцький історико- краєзнавчий музей»**  **Городоцької міської ради Львівської області** **та викладення його у новій редакції**

Керуючись статтею 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення Городоцької міської ради від 26 листопада 2020 року № 11, пропозиції постійних депутатських комісій, міська рада

**ВИРІШИЛА**:

1.Внести зміни до Статуту комунальної установи «Городоцький історико-краєзнавчий музей» Городоцької міської ради Львівської області та викласти його у новій редакції що додається.

2. Комунальній установі «Городоцький історико-краєзнавчий музей» Городоцької міської ради Львівської області (Ю.Дурбак) провести державну реєстрацію змін до установчих документів згідно вимог чинного законодавства протягом двох місяців з моменту прийняття цього рішення.

3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань освіти, культури, духовності, молоді та спорту (В.Маковецький).

**Міський голова Володимир РЕМЕНЯК**

**Затверджено**:

Засновник: Городоцька міська рада

Рішення № \_\_\_

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_р.

Голова міської ради:

В.В.Ременяк

**CТАТУТ**

**(нова редакція)**

**комунальної установи**

**“ГОРОДОЦЬКИЙ**

**ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ”**

**Городоцької міської ради**

**Львівської області**

**І.Загальні положення**

1.1 Комунальна установа “Городоцький історико — краєзнавчий музей” Городоцької міської ради Львівської області є комунальною власністю територіальної громади міста, в особі Городоцької міської ради ( надалі - Власник)

1.2. Музей підпорядковується Гуманітарному управлінню Городоцької міської ради (надалі – Орган управління), як органу уповноваженого Власником.

1.3Музей є бюджетною неприбутковою організацією.

1.4 Музей є юридичною особою, має печатку, штамп, бланки із своїм найменуванням, знак (логотип)

1.5.Музей здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Закону України “ Про музеї та музейну справу”, “Про охорону культурної спадщини”, “Типового положення про музей, який працює на громадських засадах”, “Інструкції з музейного обліку, зберігання та використання пам’яток державної частини музейного фонду України”, інших чинних нормативно — правових актів України та даного Статуту.

1.6Майно, що є власністю Городоцької міської ради і закріплене за музеєм належать йому на правах оперативного управління.

1.7 Музей організовує свою діяльність на засадах загальнодоступності та рівних можливостей для кожного відвідувача, незалежно від віку, соціального стану, громадянства

1.8. Музей має розрахунковий рахунок в органах Держказначейства.

1.9 Музей є суб’єктом зовнішньоекономічної діяльності. Співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, організаціями, приватними особами. Має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами на будь які форми співробітництва в сфері культури. Бере участь у діяльності відповідних організацій та фондів, здійснює зовнішньоекономічну діяльність згідно з чинним законодавством та згодою Засновника.

1.10. Оригінальні пам'ятки історії та культури зберігаються у фондах музею і входять до складу Музейного фонду України, обліковуються в порядку встановленому чинним законодавством.

1.11.Музей не рідше одного разу на рік звітує про фондову, науково -дослідницьку, просвітницьку та виставкову діяльність перед обласними органами з питань культури

1.12. Матеріальна шкода, завдана Музеєві громадянами чи юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

1.13. Статут Музею затверджується Власником і є основним документом, що регулює діяльність музею. Зміни до Статуту музею вносяться в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.14 Повне найменування музею: Комунальна установа «Городоцький історико-краєзнавчий музей»Городоцької міської ради . Скорочене найменування: КУ «ГІКМ”

1.15 Адреса музею: 81500 Львівська область, м. Городок, Б.Хмельницького,2

**2. Мета діяльності та головні завдання роботи Музею.**

2.1. Метою діяльності Музею є:

вивчення, збереження, виявлення та дослідження, використання пам'яток історико-культурної спадщини.

- залучення молодого покоління до вивчення та збереження історико -культурної спадщини;

- придбання, збереження, наукове дослідження, популяризація та експонування меморіальних, мистецьких і культурних пам'яток, пов'язаних з історичним минулим міста Городка та Городоччини;

- сприяння відродження національної свідомості українського народу, розвитку традицій української національної культури.

2.2. Бере участь у формуванні, збереженні і раціональному використанні музейного фонду.

2.3. Музей організовує дослідницьку діяльність згідно з тематикою музею.

2.4. Систематично поповнює фонди музею шляхом проведення походів та екскурсій.

2.5. Організовує облік музейних предметів, забезпечує їх збереження.

2.6. Створює і поповнює експозиції та виставки.

2.7. Надає можливість використання матеріалів музею в навчально — виховному процесі та науково-дослідницькій роботі.

**3. Напрями діяльності Музею**

3.1.Музей самостійно розробляє плани просвітницької, виставкової, виробничої діяльності та встановлює режим роботи за погодженням з Органом управління.

3.2. виявляє та вивчає необхідні матеріали, що зберігаються в державних архівах, архівах установ, бібліотеках, фондах інших музеїв тощо;

3.3. використовує досвід роботи інших музейних закладів для підвищення якості експозицій, поліпшення змісту просвітньої діяльності,

3.4 веде роботу із впровадження сучасних методів, методик та технологій в усі напрямки діяльності музею.

Планування дослідницької, збиральницької, експозиційної, просвітницької, господарської та фінансової діяльності.

3.5 Придбання, облік і збереження музейних цінностей на основі перспективних та річних планів музею.

Для цього:

* проводить постійну роботу з комплектування збірок та їх обліку;
* проводить пошукову роботу з метою виявлення цікавих матеріалів.
* здійснює облік і збереження експозиційно-фондових матеріалів згідно з діючими інструкціями, формує групи збереження, створює і обладнує фондосховище;

3.6. Музей проводить наступну експозиційну роботу:

- складає тематико-експозиційні плани, будує нові експозиції,

- створює експозиції, стаціонарні і пересувні, тематичні виставки;

-організовує та експонує стаціонарні та пересувні вставки з матеріалів фондової збірки у приміщенні музею, а також в інших установах і організаціях;

- організовує в приміщенні музею виставки з матеріалів і збірок інших музеїв, архівів, колекцій.

3.7. Музей проводить просвітницьку роботу:

-може проводити «круглі столи», конференції, тощо;

зустрічі з видатними людьми краю, гостями;

- різні заходи з навчальними закладами з метою вивчення історії, культури, мистецтва;

- з метою популяризації своєї діяльності музей розповсюджує афіші, буклети про зміст роботи музею, запрошення на різноманітні масові заходи;

- популяризує свою діяльність в засобах масової інформації.

3.8. Музей розробляє тематику екскурсій та лекцій.

3.9 Музей співпрацює та координує просвітницьку роботу з іншими установами, встановлює та підтримує внутрішньодержавні та міжнародні зв’язки з музеями, бібліотеками, іншими організаціями, установами, окремими спеціалістами у галузі краєзнавства і музеєзнавства, преси, мас-медіа, освіти, науки, культури, що можуть сприяти розвиткові музею та якіснішому дотриманню вищевказаних завдань

3.10.Музей надає організаціям, установам науково-методичну і практичну допомогу у створенні виставок, експозицій, у підготовці та проведенні інших тематичних заходів.

3.11Спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, благодійними фондами організовувати тематичні заходи, виставки, експозиції.

**4.Формування музейних зібрань, організація фондів**

4.1. Науково-допоміжні матеріали, що не становлять цінності, як предмети музейного значення, становлять фонд науково-допоміжних матеріалів, які належить тимчасово зберігати.

4.2 Охорона фондів музею забезпечується обліком музейних предметів в обліковій документації.

4.3. Облік музейних предметів передбачає такі етапи:

- первинний облік, який полягає у складанні акту приймання (дарчого листа) та реєстрації у Книзі обліку фондів;

- наукова інвентаризація, яка полягає у складанні науково-інвентарного опису кожного музейного предмета основного фонду і занесення його в Книгу обліку фондів;

- складання допоміжних форм обліку (карток, описів, тощо) для швидкого знаходження музейного предмета й отримання необхідних довідкових даних для роботи над музейною колекцією.

4.4. Акти приймання, акти передачі, дарчі листи, Книга обліку фондів, книги наукової інвентаризації підлягають реєстрації і постійному зберіганні. Постійно зберігати належить і картки наукового опису музейних предметів.

4.5. Книга обліку фондів та інвентарні книги фондових груп оформляють відповідним чином, аркуші нумерують, книги підписують й опечатують.

4.6. Фондово — облікова документація музею зберігається постійно.

**5. Фінансово — господарська діяльність музею**

5.1. Музей організовує свою фінансово — господарську діяльність на підставі кошторису.

5.2. Джерелами фінансування музею є:

- бюджетне фінансування;

- прибутки від надання платних послуг, проведення виїзних виставок;

- доброчинні грошові внески на розвиток музею, пожертвування громадян, громадських об'єднань підприємств, установ і організацій;

- гранти, благодійні внески,

- інші надходження.

5.3. Витрати, пов’язані з пошуковою роботою, придбанням інвентаря, обладнання технічних засобів та оформлення музею, проводиться за рахунок коштів місцевого бюджету району, а також залучених коштів.

5.4. Музей може вести бухгалтерський облік через централізовану бухгалтерію. Порядок ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності визначається відповідно до вимог чинного законодавства.

5.5. Фінансові операції музею здійснюються централізованою бухгалтерією.

5.6. Розподіл коштів здійснюється у відповідності до кошторису.

5.7. Невикористані кошти, за винятком бюджетних, залишаються на рахунку музею і можуть бути освоєнні в наступному календарному році.

**6. Майно музею**

6.1. Майно музею становлять основні фонди, музейне обладнання та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі музею.

6.2. Майно музею закріплене за ним належить йому на праві оперативного управління.

6.3. Відчуження майна, що закріплене за музеєм здійснюється виключно за згодою Засновника.

6.4. Музей в установленому чинним законодавством порядку має право:

- передавати, продавати, обмінювати обладнання, інвентар

- безкоштовно одержувати матеріальні цінності, або грошові фонди, від державних підприємств і організацій, благодійних і громадських фондів та від окремих осіб-підприємців;

-закуповувати необхідні для діяльності музею обладнання, матеріальні цінності в установленому чинним законодавством порядку.

**7. Керівництво музею**

7.1.Безпосереднє керівництво музеєм здійснює директор, який призначається Засновником або уповноваженим Засновником органом - Гуманітарним управлінням.

7.2.Директор організовує всю творчу і господарську діяльність музею і звітує перед Засновником.

7.3. Директор музею діє від його імені, представляє його інтереси в усіх установах, підприємствах і організаціях.

7.4. Директор визначає пріоритетні напрямки роботи музею та необхідні обсяги його фінансування.

7.5. Директор музею персонально відповідає за збереження музейних зібрань і за виконання покладених на музей завдань.

7.6. При музеї працює дорадчий орган для прийняття рішень з основних напрямів діяльності музею — рада музею.

**8. Рада музею**

8.1.Рада музею формується з фахівців гуманітарного та мистецького профілю, краєзнавців, обирає голову і розподіляє обов’язки між членами Ради, які очолюють сектори:

- пошуковий;

- експозиційний;

-екскурсійний (просвітницька робота).

8.2.Заслуховує звіт про пошукову, дослідницьку, фондову, наукову, експозиційну, виставкову роботу.

8.3. Організовує підготовку екскурсоводів.

8.4. Веде документацію музею (інвентарну книгу, книгу обліку проведення екскурсій, масових заходів).

8.5. Вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю музею.

**9. Облік, звітність і контроль**

9.1. Облік пам'яток історії і культури, які зберігаються в музеї проводиться в порядку визначеному нормативних документах Міністерства культури та інформаційної політики України.

9.2. Контроль за фінансово — господарською діяльністю музею здійснюються згідно чинного законодавства.

9.3. . Відповідальність за збереження музейних зібрань і матеріальних цінностей несе керівник музею.

**10. Ліквідація або реорганізація музею**

10.1. Ліквідація або реорганізація музею можлива тільки за рішенням Засновника у встановленому законом порядку

10.2.Музей вважається ліквідованим або реорганізованим з моменту виключення його з державного реєстру.

10.3. Ліквідація музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію. Засновник, суд або Господарський суд у разі прийняття рішення про ліквідацію встановлює порядок і терміни проведення ліквідації.

10.4. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ліквідованого музею, складає ліквідаційний баланс і подає Засновнику або органу, який призначив ліквідаційну комісію.

10.5. Майно після ліквідації музею надходить у розпорядження відповідного профільного музею за порядком передбаченим Положенням про музейний фонд України.

10.6. У разі реорганізації музею його права та обов’язки переходять до правонаступників.

10.7. При реорганізації або ліквідації музею працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав у відповідності з чинним законодавством України.

**Секретар ради Микола ЛУПІЙ**