

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Надвірнянської
міської ради від 25.03.2021
№222-6/2021

Міський голова
_____ Андрійович З.М.

СТАТУТ
Музею історії Надвірнянщини
Надвірнянської міської ради
Івано-Франківської області
(нова редакція)

2021 р.
м. Надвірна

1. Загальні положення

1. Музей історії Надвірнянщини Надвірнянської міської ради (надалі – Музей) є об'єктом спільної власності; організаційно-правова форма – комунальна організація (установа, заклад).

1.1. Засновником закладу є Надвірнянська міська рада Івано-Франківської області.

1.2. Заклад безпосередньо підпорядковується уповноваженому органу управління культурою Надвірнянської міської ради – управлінню культури і туризму Надвірнянської міської ради..

1.3. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про внесення змін до Закону України «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», іншими Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, а також рішеннями засновника, уповноваженого органу управління та іншими нормативно-правовими актами і даним Статутом.

1.4. Повне найменування закладу: Музей історії Надвірнянщини Надвірнянської міської ради Івано-Франківської області

Скорочене найменування закладу: МІН.

Місцезнаходження: 78405, Івано-Франківська обл. м. Надвірна, майдан Шевченка, 43.

1.5. Створення, реорганізація, ліквідація музею здійснюються відповідно до законодавства України.

2. Мета та предмет діяльності

2.1. Музей є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом.

2.2. Музей створений з метою комплектування, збереження, реставрації, консервації, вивчення та популяризації пам'яток матеріальної та духовної культури, природи, історії, творів образотворчого, декоративно-ужиткового, сакрального та народного мистецтва, які є складовою частиною Державного музейного фонду України, вивчення та узагальнення передового досвіду музейної роботи, надання методичної допомоги громадським музейним закладам, наукових консультацій з питань історії, краєзнавства, природи, мистецтва, літературознавства, заходів, спрямованих на залучення громадян до національної і світової історико-культурної спадщини, виховання громадян на принципах гуманізму, патріотизму, що сприяє духовному прогресу України.

3.3. У відповідності до загальних положень діяльності та профілю Музею основними напрямками є:

3.3.1. Науково-дослідна робота:

– вивчення природи, процесів економічного, політичного і культурного розвитку краю з найдавніших часів до наших днів;

– вивчення художньої, історичної, наукової та пізнавальної цінності фондів музею – основного джерела знань про край;

– написання тематико-експозиційних планів, наукових карток, каталогів, оглядів, наукових описів окремих предметів і колекцій, бібліографічних праць, монографій і статей, пов'язаних з вивченням краю; науково-методичних розробок з музеєзнавства, науково-допоміжних матеріалів;

– координація науково-дослідної роботи з іншими науковими закладами та залучення до науково-дослідної роботи, при наявності асигнувань, спеціалістів відповідно до профілю музею.

3.3.2. Експозиційна робота:

– створення експозиції на основі найновіших досягнень науки та у відповідності з методичними принципами музеєзнавства;

– музей засобами експозиції вирішує завдання науково-освітньої та ідейно-виховної роботи. У відповідності з цим експозиція музею повинна сприяти національно-культурному відродженню, поширювати краєзнавчі знання серед відвідувачів;

– організація виставок колекцій з інших музеїв, галерей, приватних збірок, виставок-персоналій місцевих та зарубіжних авторів, міжнародних та комерційних виставок, аукціонів, виставок-продажів тощо;

- розробка тематичних структур, тематико-експозиційних планів і проектів художнього оформлення експозицій.

3.3.3. Науково-освітня робота:

Основними формами науково-освітньої роботи є:

- проведення екскурсій по експозиції, виставках, фондах музею;
- надання консультацій;
 - організація бесід згідно з тематикою Музею, гурткової роботи;
- популяризація діяльності Музею в засобах масової інформації.

Використовуючи ці форми, Музей організовує:

- зустрічі відвідувачів з видатними людьми краю, гостями;
- пересувні виставки з краєзнавчої та народознавчої тематики, а також пов'язані з пам'ятними датами;
- систему різних заходів з навчальними закладами з метою вивчення історії, природи, етнічних процесів і народного мистецтва;
- з метою популяризації своєї діяльності Музей розповсюджує афіші, плакати, листівки про зміст і час роботи музею, тематику лекцій, запрошення на різноманітні масові заходи.

3.3.4. Комплектування, облік та охорона фондів:

– з метою всестороннього вивчення краю і створення експозицій Музей здійснює наукове комплектування фондів, організовуючи постійне збирання матеріалів та музейних предметів серед населення, встановлюючи зв'язки з краєзнавцями, органами місцевого самоврядування, керівниками установ, підприємств, організацій тощо. Необхідні музейні предмети приймаються як дарунок або закуповуються через закупівельну комісію;

- оформлення облікової документації у відповідності до чинного законодавства;
- всі експонати, які знаходяться під охороною Музею, складають його основний фонд, який входить до складу Державного музейного фонду України. Крім основного, в Музеї зберігаються також музейні предмети науково-допоміжного фонду. Музей забезпечує зберігання музейних фондів і створює умови для їх широкого використання. З цією метою він здійснює:

а) облік фондів у відповідності з діючими положеннями та інструкціями;

б) розміщення фондів у спеціально обладнаних приміщеннях з обов'язковим дотриманням існуючих правил;

в) профілактичні заходи для забезпечення збереження пам'яток, які потребують реставрації;

г) заходи, які полегшують ознайомлення з фондами і сприяють введенню їх у науковий обіг, – відкрите збереження фондів, проведення спеціальних занять та надання консультацій стосовно матеріалів фондів, складання довідкових картотек, каталогів.

3.3.5. Видавнича діяльність:

– підготовка та видання в існуючому порядку наукових досліджень статей, монографій, збірників;

3.3.6. Наукова бібліотека:

- комплектується історичною та краєзнавчою, науковою, науково-методичною та науково-популярною літературою у відповідності з профілем музею;
- книжковий фонд опрацьовується згідно з бібліотечними вимогами.

3.3.7. Науковий архів Музею.

У процесі діяльності Музею формується його науковий архів, основними функціями якого є:

– зберігання планів роботи, звітів про роботу, звітів про експедиції і наукові відрядження, рукописів науково-дослідних робіт, неопублікованих матеріалів наукових конференцій;

– зберігання методичних розробок екскурсій, тез і текстів лекцій, заповнених книг відгуків, матеріалів, які мають наукову і методичну цінність, тощо;

– ведення фототеки, кіно-, фото-, відео-, аудіодокументів з різних питань діяльності Музею;

– формування особистих фондів громадських та політичних діячів, видатних краєзнавців, письменників, поетів, майстрів декоративно-ужиткового та народного мистецтва, наукових працівників Музею.

3.4. Усі види діяльності, які згідно із законодавством України потребують спеціальних дозволів чи ліцензій, здійснюються Закладом лише після їх отримання.

4. Юридичний статус

- 4.1. Музей є неприбутковою юридичною особою.
- 4.2. Музей є бюджетним закладом.
- 4.3. Музей користується закріпленим за ним майном на праві оперативного управління, власним майном – відповідно до вимог законодавства та Статуту.
- 4.4. Музей здійснює діяльність в межах положень, передбачених Статутом.
- 4.5. Для здійснення діяльності Музей залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.
- 4.6. Музей має круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також бланки з власними реквізитами.
- 4.7. Держава, Власник та уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Музею, а Музей не відповідає за зобов'язаннями держави, Власника та уповноваженого органу управління.
- 4.8. До компетенції засновника належить:
 - прийняття рішення про створення, реорганізацію та ліквідацію;
 - прийняття рішення про затвердження Статуту та внесення змін до нього, затвердження Положень про філії та відокремлені відділи;
- 4.9. До компетенції Уповноваженого органу управління культурою належить:
 - розроблення стратегії розвитку Музею;
 - прийняття рішення про призначення на посаду та звільнення з посади керівника (директора) Музею;
 - забезпечення проведення інвентаризації майна Музею;
 - затвердження штатного розпису.

5. Права та обов'язки

- 5.1. Музей має право:
 - 5.1.1. Звертатися у передбаченому законодавством порядку до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Музей завдань та статутних обов'язків.
 - 5.1.2. Укладати договори з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами, відповідно до законодавства України.
 - 5.1.3. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства України.
 - 5.1.4. Здійснювати реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у визначеному законодавством порядку та за згодою засновника або уповноваженого органу управління культурою.
 - 5.1.5. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством України порядку.
 - 5.1.6. Одержувати безповоротну допомогу юридичних і фізичних осіб.
 - 5.1.7. Рекламувати свою діяльність через засоби масової інформації та іншими способами.
 - 5.1.8. Здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству України.
- 5.2. Музей зобов'язаний:
 - 5.2.1. Забезпечувати належні умови для високопродуктивної праці, дотримуватися вимог законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування тощо.
 - 5.2.2. Вживати заходи для вдосконалення механізмів оплати праці з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як у результатах особистої праці, так і за загальними підсумками роботи Музею.
 - 5.2.3. Проводити інвентаризацію належного йому майна.

6. Управління

6.1. Управління Музеєм здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав засновника, уповноваженого органу управління культурою та участі в управлінні трудового колективу.

6.2. Поточне керівництво діяльністю Музею здійснює Директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління у сфері культури шляхом укладання з ним контракту згідно законодавства України.

6.3. Уповноважений орган управління культурою в межах чинного законодавства України має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Музею.

6.4. Керівник (директор) Музею:

6.4.1. 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 і вирішує питання діяльності Музею у межах та у визначеному законодавством і Статутом порядку.

6.4.2. Розпоряджається коштами і майном відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.4.3. У межах компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників Музею.

6.4.4. Готує на затвердження Надвірнянською міською радою проекти Статуту та Положень про філії, відокремлені підрозділи, а також проекти змін до Статуту.

6.4.5. Вирішує інші питання діяльності Музею у відповідності із законодавством.

6.5. Директор Музею представляє інтереси Музею у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, у тому числі іноземними, відповідно до наданих йому повноважень.

6.6. Директор Музею забезпечує підготовку і вчасне подання до уповноваженого органу управління у сфері культури планово-звітної документації.

7. Майно та фінансування

7.1. Майно Музею становлять основні фонди, книжковий фонд наукової бібліотеки, музейний інвентар та оборотні кошти.

7.2. Майно Музею, яке передане на праві оперативного управління, залишається власністю засновника. Здійснюючи право оперативного управління, Музей користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства та Договору. Усі питання, які стосуються будь-якої відмови від права на земельну ділянку (користування, оренда, сервітути), що знаходиться у фактичному користуванні Музею, вирішуються виключно засновником.

7.3. Джерелами формування майна Музею є:

7.3.1. Кошти бюджету.

7.3.2. Власні надходження Музею від передбаченої Статутом діяльності;

7.3.3. Інші власні надходження Музею.

7.3.4. Благодійні внески, гранти, дарунки, всі види добровільної та безоплатної допомоги, внески від спонсорів та меценатів.

7.3.5. Інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.4. Музей має право:

– за погодженням з Уповноваженим органом управління у сфері культури реалізувати (списати) застаріле обладнання, прилади, апаратуру та використовувати кошти від реалізації вказаного майна на оновлення матеріально-технічної бази Музею у визначеному законодавством України порядку.

7.5. Фінансування Музею:

7.5.1. Фінансування діяльності Музею здійснюється у встановленому порядку за рахунок коштів місцевого бюджету згідно з кошторисом, а також інших джерел, не заборонених законодавством України.

7.5.2. Фінансові операції Музею здійснюються централізованою бухгалтерією Уповноваженого органу у сфері управління культурою.

7.6. Отримані Музеєм кошти спрямовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом

8. Повноваження трудового колективу

8.1. Працівники Музею мають право брати участь в управлінні Музеєм через загальні збори колективу, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Музею, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування. Музей зобов'язаний створювати умови, які б забезпечували участь працівників у його управлінні.

8.2. Трудовий колектив Музею складається з працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом.

8.3. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Музею та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку, вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту.

8.4. Джерелом коштів на оплату праці працівників Музею є кошти місцевого бюджету. Форми і системи оплати праці, норми праці, тарифні ставки, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються уповноваженим органом управління з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством мінімального розміру заробітної плати.

8.5. Працівники Музею провадять свою діяльність відповідно до Статуту та посадових інструкцій згідно із законодавством України.

9. Припинення діяльності

9.1. Припинення діяльності Музею здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням засновника, а у випадках, передбачених законодавством України – за рішенням суду.

9.2. У разі припинення діяльності Музею (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям такого самого виду або зараховуються до доходу місцевого бюджету.

9.3. У разі реорганізації Музею вся сукупність його прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

9.4. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється засновником, або за рішенням суду.

9.5. У разі ліквідації Музею порядок подальшого використання його музейних зібрань визначає засновник за погодженням з центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

9.6. Музей є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до ЄДР запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.