

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Житомирської міської ради  
16.10.2025 № 1475

Секретар Житомирської міської ради



Галина ШИМАНСЬКА

## СТАТУТ

комунального закладу

«Палац культури»

Житомирської міської ради

(нова редакція)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Палац культури» Житомирської міської ради (далі – Заклад) створений і діє у відповідності до вимог Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», чинного законодавства України.

1.2. Комунальний заклад заснований на власності Житомирської міської територіальної громади. Засновником Закладу (далі – Засновник) є Житомирська міська рада.

1.3. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, має самостійний баланс і рахунки відкриті в управлінні Державної казначейської служби України у місті Житомир Житомирської області, круглу печатку, кутовий штамп із зазначенням свого повного найменування та інші реквізити. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

1.4. Заклад підпорядкований виконавчому органу Житомирської міської ради – управлінню культури Житомирської міської ради (далі – Орган управління) та виконавчому комітету Житомирської міської ради в межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру» та цим Статутом.

1.5. Повне найменування установи: Комунальний заклад «Палац культури» Житомирської міської ради.

Скорочене найменування установи: КЗ «Палац культури».

1.6. Заклад несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у відповідності з чинним законодавством України. Заклад не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника; Засновник не несе відповідальності за зобов'язаннями Закладу.

1.7. Заклад має право укладати договори, набувати майнові і особисті немайнові права, виконувати зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.8. Структурним підрозділом комунального закладу «Палац культури» Житомирської міської ради є:

- філія - клуб «Соколова гора» за адресою: 10028, м. Житомир, вулиця Вільський шлях, 265;

- «Будинок народної творчості» села Вереси за адресою: 12401, село Вереси, вул. Покровська, 16-а;

- «Дім української культури» за адресою: 10002, м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 61/18.

1.9. Структурні підрозділи, перераховані в пункті 1.8 не є юридичними особами.

1.10. Юридична адреса Закладу: 10008, м. Житомир, вулиця імені Святослава Ріхтера, 12/5.

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

### 2.1. Основною метою діяльності Закладу є:

- створення необхідних умов для нерегламентованого дозвілєвого спілкування, відпочинку і розваг;
- розвиток народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей і обдаровань людей;
- збереження, відродження та розвиток української культури, зокрема культур інших національностей, що проживають в Україні, організація міжнаціонального співробітництва у сфері народної творчості та культурно-масової роботи;
- підтримка соціально важливих ініціатив, створення умов для роботи любительських об'єднань та клубів за науково-технічними, екологічними, художньо-естетичними та іншими інтересами;
- сприяння самоосвіті та освіті населення в різноманітних галузях літератури та мистецтва, історії вітчизняної і світової культури, суспільних і природознавчих наук, економіки, екології, культури побуту тощо;
- надання інформаційної та методичної допомоги любительським колективам і об'єднанням, гурткам і клубам, які її потребують, а також громадським формуванням за місцем проживання та окремим громадянам з питань організації культурно-просвітницької роботи, народної творчості та організації змістовного відпочинку, дозвілля і рекреації;
- виконання соціально-творчих замовлень, надання платних послуг населенню, підприємствам та організаціям.

### 2.2. Основним завданням діяльності Закладу є:

- підготовка і проведення тематичних, театральних-концертних, ігрових, видовищно-спортивних, танцювально-розважальних, інформаційно-виставкових, відеокон'ютерних, літературно-художніх, науково-технічних, науково-методичних, ритуально-обрядових, рекреаційно-оздоровчих та інших заходів і програм;
- організація та проведення конгресів, конференцій, свят, обрядів, карнавалів, фестивалів, кінофестивалів, дискотек, аукціонів, виставок-продажів творів професійного та аматорського мистецтва, літератури, консультацій, та лекторіїв з різних галузей знань;
- здійснює роботу по відродженню і збереженню традиційної народної культури, народних промислів та ремесел;
- створення любительських об'єднань та клубів за інтересами, театральних, музичних, хорових, вокальних, хореографічних, циркових, образотворчого і декоративно-прикладного, кіно - і фотомистецтва ансамблів і груп, інших аматорських художніх колективів для організації культурно-дозвілєвих заходів; залучення до проведення цих заходів професійних колективів та окремих виконавців;
- здійснення міжнародних культурних зв'язків згідно з чинним законодавством України;

- створення рекламних, інформаційних, музичних, відео- і кіносюжетів та програм, музичних фонограм, та їх демонстрація;
- вивчення і прогноз попиту населення на послуги та задоволення його у зоні своєї діяльності;
- надання платних послуг та інших видів робіт в установленому законодавством порядку.

### 3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ І САМОВРЯДУВАННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

3.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до Статуту, на основі поєднання прав власника щодо господарського використання свого майна і принципів самоврядування трудового колективу.

3.2. До виключної компетенції Засновника відноситься:

- затвердження Статуту Закладу, внесення змін та доповнень до нього;
- прийняття рішення про створення філій, відокремлених структурних підрозділів Закладу;
- встановлення порядку відчуження та списання майна Закладу відповідно до прийнятих рішень;
- прийняття рішення про припинення Закладу.

3.3. До повноважень виконавчого комітету Житомирської міської ради відносяться:

- надання дозволів на передачу з балансу майна;
- надання дозволу на списання майна крім, нерухомого;
- заслуховування звітів про роботу керівника Закладу.

3.4. До повноважень органу управління відносяться:

- затвердження структури та штатного розпису Закладу;
- оголошення та проведення конкурсу на посаду керівника Закладу;
- контроль за вирастанням бюджетних коштів та надходженням коштів від надання платних послуг;
- погодження облікової політики Закладу;
- інші повноваження, що визначені Положенням про Орган управління.

3.5. Керівництво Закладом здійснюється керівником (директором), який призначається на посаду міським головою. На підставі подання Органу управління з керівником закладу укладається контракт у випадках, передбачених законами України.

Директор Закладу самостійно вирішує питання діяльності Закладу за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції Засновника та Органу управління.

3.6. Права та обов'язки директора Закладу:

- діє без довіреності від імені Закладу;
- розпоряджається майном Закладу в установленому законом та Статутом порядку;
- укладає договори з урахуванням положень цього Статуту;

- відкриває рахунки в управлінні Державної казначейської служби України у місті Житомир Житомирської області;
- директор закладу є уповноваженим органом Засновника;
- затверджує нормативні документи, що регламентують розпорядок роботи Закладу;
- видає накази і розпорядження, організує та контролює їх виконання;
- призначає та звільняє працівників з урахуванням положень цього Статуту;
- здійснює заохочення працівників, накладає і знімає дисциплінарні стягнення;
- відбуває у відрядження та відпустку за розпорядженням міського голови;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, встановлює ступінь відповідальності керівників підрозділів Закладу;
- несе кримінальну, цивільно-правову, адміністративну та дисциплінарну відповідальність, відповідно до законодавства України.

3.7. У випадку відсутності керівника Закладу, його обов'язки виконує особа, призначена в установленому законом порядку.

3.8. Заступники керівника, головний бухгалтер та працівники закладу призначаються і звільняються з посади директором закладу. Призначення на посаду заступників директора, головного бухгалтера та завідувачів структурних підрозділів погоджується з Органом управління відповідно до чинного законодавства.

3.9. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності.

3.10. Повноваження трудового колективу Закладу здійснюються безпосередньо загальними зборами трудового колективу відповідно до чинного законодавства України.

3.11. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Закладу, опрацьовуються за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі відповідно до чинного законодавства.

#### 4. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

##### 4.1 Права Закладу:

- самостійне планування своєї діяльності;
- визначення стратегії й основних напрямків свого розвитку;
- надає платні послуги населенню;
- самостійне, крім випадків, передбачених цим Статутом та законодавством України, укладання договорів для виконання статутних завдань відповідно до чинного законодавства;
- передача з дозволу виконавчого комітету Житомирської міської ради майна, що перебуває на праві оперативного управління Закладу, з балансу

Закладу на баланс інших юридичних осіб, засновником яких є Житомирська міська рада;

- формує структуру Закладу, що затверджується Органом управління, у віданні якого знаходиться Заклад.

#### 4.2. Обов'язки Закладу:

- забезпечення своєчасної сплати податків і інших відрахувань, відповідно до чинного законодавства за результатами своєї діяльності;

- будівництво, реконструкція, а також капітальний ремонт основних фондів, забезпечення своєчасного освоєння і введення в дію придбаного обладнання та техніки;

- оперативна діяльність з матеріально-технічного забезпечення своєї діяльності;

- створення належних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;

- здійснення заходів з удосконаленням системи оплати праці працівників з метою посилення їхньої матеріальної зацікавленості, як у результатах власної праці, так і в загальних підсумках роботи Закладу;

- дотримання норм і вимог щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

## 5. УТВОРЕННЯ І ВИКОРИСТАННЯ МАЙНА

5.1 Майно Закладу становлять основні фонди, а також інші матеріальні цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Закладу.

5.2 Засновник передає на баланс Закладу основні засоби та інші матеріальні цінності відповідно до чинного законодавства.

5.3 Майно, що є власністю міської об'єднаної територіальної громади та закріплене за Закладом, належить йому на праві оперативного управління, Заклад володіє та користується зазначеним майном. Заклад має право відчужувати або розпоряджатися в інший спосіб закріпленим за ним майном лише з дозволу Житомирської міської ради в порядку, встановленому законодавством України. Заклад не має права безоплатно передавати у власність належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам.

5.4 Джерелами надходження коштів Закладу є: кошти бюджету Житомирської міської територіальної громади, кошти від надання плати за послуги, що надаються Закладом та інші джерела власних надходжень, передбачених чинним законодавством України.

5.5 Заклад здійснює володіння, користування землею і іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та чинного законодавства України. Заклад має право оформляти земельні ділянки у встановленому законом порядку.

5.6 Головним розпорядником коштів є Орган управління. Заклад є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня, забезпечує суворе дотримання фінансово - бюджетної дисципліни та економію бюджетних коштів.

5.7 Списання майна, що перебуває у комунальній власності територіальної громади, здійснюється в порядку, встановленому Засновником.

## 6. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА І СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

6.1. Заклад самостійно планує свою діяльність і визначає перспективи розвитку.

6.2. Оперативний та бухгалтерський облік результатів роботи закладу, ведення фінансової, податкової, статистичної та іншої звітності здійснюється сектором бухгалтерського обліку та звітності Закладу.

6.3. Питання соціального розвитку, включаючи поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування членів трудового колективу та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю власника чи уповноваженого ним органу відповідно до Статуту закладу, колективного договору та законодавчих актів України.

6.4. Заклад самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність у відповідності до вимог чинного законодавства України.

6.5. Втручання у діяльність закладу з боку органів державної влади, підприємств, установ, організацій, політичних партій і рухів не допускається, крім випадків, передбачених законодавством України.

6.6. Відносини закладу з іншими підприємствами, організаціями, установами та громадянами у всіх сферах господарської діяльності здійснюється за договорами.

## 7. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ

7.1. Заклад припиняється в результаті передання всього майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам – правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених чинним законодавством, – за рішенням суду.

7.2 Ліквідація закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником.

У разі банкрутства закладу, його ліквідація проводиться згідно з чинним законодавством України.

7.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладу. Ліквідаційна комісія оцінює майно закладу і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс і подає його на затвердження Засновнику.

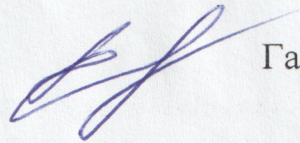
7.4. При припиненні закладу працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.5 При припиненні діяльності закладу печатки та штампи здаються у відповідні органи у встановленому порядку.

7.6. Заклад вважається таким, що припинив свою діяльність, із дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про його припинення.

7.7. Майно Закладу, що залишилось після розрахунків з бюджетом, оплати праці працівників, розрахунків з кредиторами використовується за рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради та Засновника у відповідності до повноважень.

Секретар міської ради



Галина ШИМАНСЬКА

Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою 2

( *Всього* ) арк.

Начальник відділу  
організаційного забезпечення  
депутатської діяльності

*Юлія Остролюк*  
Юлія ОСТРОЛЮК

