ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Долинської міської ради

від 29.12.2020 № 52-2/2020

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ культури Долинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ культури Долинської міської ради (надалі – Відділ) є відокремленим структурним підрозділом Долинської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, міському голові, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, діє у відповідності з цим Положенням та чинним законодавством України.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», іншими законами України, нормативно-правовими актами Верховної Ради України, Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах їх повноважень та компетенції, цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність та Положення про Відділ (надалі – Положення), а також зміни до них затверджуються рішенням Долинської міської ради.

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету. На працівників, які відносяться до посадових осіб органів місцевого самоврядування, поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням Долинської міської ради.

1.6. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов’язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.7. Юридична адреса Відділу: 77500, Івано-Франківська область, Калуський район, м. Долина, проспект Незалежності, 1.

1.8. Відділу підпорядковуються: Долинська школа естетичного виховання ім. Мирослава Антоновича, комунальний заклад «Долинська центральна публічна бібліотека» Долинської міської ради, комунальний заклад «Центр культури і мистецтв Долинської міської ради», краєзнавчий музей «Бойківщина» Тетяни та Омеляна Антоновичів, Долинська дитяча художня школа та інші заклади відповідно до рішень ради.

1.9. Метою Відділу є створення умов для забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури, збереження та популяризації національного та  культурного надбання,  створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору Долинської територіальної громади, надання населенню якісних послуг в сфері культури шляхом виконання відповідних державних і місцевих програм, через мережу комунальних підприємств, установ і закладів для задоволення потреб та інтересів Долинської територіальної громади.

**2. Завдання, повноваження та права Відділу**

**2.1. Завданнями Відділу є:**

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, а також державної мовної політики.

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури та охорони культурної спадщини.

2.1.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

2.1.4. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.

2.1.5. Здійснення заходів щодо створення умов для відродження розвитку культури української нації, культурної самобутності корінних народів і національних меншин України, всіх видів мистецтва, самодіяльної творчості, художніх промислів та ремесл.

2.1.6. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в школах естетичного виховання дітей пільгових категорій, які проживають на території громади.

2.1.7. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб’єктів діяльності в галузі культури.

2.1.8. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на інформаційних ресурсах Долинської міської ради.

2.1.9. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних  послуг, культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.

**2.2. Повноваження Відділу**

До повноважень Відділу відносяться:

2.2.1. Управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

2.2.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно - творчі підходи у діяльності закладів культури, впроваджує нові моделі організації культурної діяльності.

2.2.3. Створює умови для розвитку сфери культури та мистецтв громади, зміцнює матеріально-технічну базу підпорядкованих закладів, оновлює бібліотечний та музейний фонд.

2.2.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підпорядкованих закладів.

2.2.5. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості та культурного дозвілля населення.

2.2.6. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

2.2.7. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних і міжміських культурних зв’язків відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв’язки з відповідними структурами міст-побратимів у межах своїх повноважень.

2.2.8. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

2.2.9. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, що регламентує їх роботу.

2.2.10. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

2.2.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об’єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

2.2.12. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери громади.

2.2.13. Готує проекти розпорядчих актів Долинської міської ради територіальної громади, її виконавчих органів нормативного характеру в межах своєї компетенції.

2.2.14. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на інформаційних ресурсах Долинської міської ради.

2.2.15. Готує та подає на розгляд проекти рішень Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку культури.

2.2.16. Організовує наради з питань розвитку галузі культури громади, бере участь у розробці відповідних програм.

2.2.17. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

2.2.18. Розробляє i подає на розгляд ради пропозиції до проектів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм i здійснення заходів, спрямованих на розвиток культури.

2.2.19. Подає в установленому порядку статистичну звітність про стан і розвиток культури в Долинській територіальній громаді; організовує з цією метою збирання та опрацювання інформації і формування банку даних.

2.2.20. Сприяє розширенню діяльності організацій, творчих об’єднань та товариств.

2.2.21. Сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних та музейних фондів.

2.2.22. Подає управлінню культури, національностей та релігій Івано-Франківської обласної державної адміністрації пропозиції щодо: визнання осередків народних художніх промислів і ремесел, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів і ремесел, проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини;

2.2.23. Подає міському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, а також працівників Відділу державними нагородами та нагородами Долинської міської ради , присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій та культурно-освітній діяльності.

2.2.24. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти, стороною яких виступає Долинська міська рада або її виконавчий комітет.

2.2.25. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів, установ, та органів місцевого самоврядування, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва Відділу в межах компетенції.

2.2.26. Координує дотримання правил техніки безпеки, протипожежної безпеки санітарного режиму в закладах культури та надає практичну допомогу у проведенні відповідної роботи.

2.2.27. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культурного спрямування, які перебувають у комунальній власності, аналізує їх використання.

2.2.28. Координує формування та використання закладами та установами культури загального та спеціального фондів міського бюджету, а також коштів, залучених закладами з інших джерел.

2.2.29 Надає та реалізує пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.2.30. Затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

2.2.31. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, провадить інформаційну, рекламну та видавничу діяльність;

2.2.32. Реалізує повноваження органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

2.2.33 Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до рішень міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

**2.3. Відділ має право:**

2.3.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.3.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Долинської міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.3.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Долинської міської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери за погодженням з міським головою.

2.3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Долинської міської ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу за погодженням з міським головою.

**3. Організація роботи Відділу**

3.1.  Штатний розпис працівників відділу затверджується міським головою.

3.2. Начальник та провідний спеціаліст Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади головою відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.3. Начальник та провідний спеціаліст Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

3.4. Інші працівники відділу приймаються на роботу відповідно до Кодексу законів про працю України та не є посадовими особами, тобто не мають повноважень щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

3.5. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.6. Начальник Відділу здійснює керівництво Відділом, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.7. Для погодженого вирішення питань, що належать до повноважень Відділу, у ньому може утворюватися рада відділу культури у складі начальника Відділу (голова ради), інших працівників відділу, керівників підприємств, установ та організацій у сферах культури, мистецтв, охорони культурної спадщини.

3.8. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов’язки виконує провідний спеціаліст Відділу.

**4. Правовий статус начальника Відділу, його права і обов’язки.**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.2. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується заступником міського голови, який координує діяльність Відділу та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником відділу.

Особа, яка призначається на посаду начальника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

4.3. Начальник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов’язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

4.3.2. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

4.3.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

4.3.4. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.

4.3.5. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.6. Візує рішення міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу та підпорядкованих йому закладів культури.

4.3.7. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.3.8. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів.

4.3.9. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

4.3.10. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування закладів сфери культури, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

4.3.11. Організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в підвідомчих закладах до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

4.3.12. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, працівників централізованої бухгалтерії.

4.3.13. Призначає, за погодженням міського голови, на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства України.

**6. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності Відділу**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання, та з інших джерел фінансування, що не суперечать чинному законодавству України.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що передано йому. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України та рішень Долинської міської ради.

**7. Відповідальність працівників Відділу**

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Долинська міська рада створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв’язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Припинення діяльності Відділу здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації – за рішенням міської ради у встановленому законом порядку, а у випадках передбачених законом України – за рішенням суду.

8.3. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються до міської ради (її структурних підрозділів) або зараховуються до доходу міського бюджету.

8.4. Долинська міська рада створює умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі, здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці, вживати заходів для унеможливлення випадків насильства та домагань.