

Проект

**Про внесення змін до Положення
про відділ культури Збаразької міської
ради, затвердженого рішенням
сесії Збаразької міської ради від
27.01.2021 року № VIII/4/5**

З метою нормативного врегулювання роботи виконавчого органу міської ради, враховуючи необхідність внесення змін до діючого Положення про відділ культури Збаразької міської ради, керуючись ст. 26 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада

ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про відділ культури Збаразької міської ради в новій редакції (додається).

Збаразький міський голова

Р.С.ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

*рішення Збаразької міської ради
№ VIII/7/ від 09 квітня 2021 року*

ПОЛОЖЕННЯ про відділ культури Збаразької міської ради (в новій редакції)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури Збаразької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Збаразької міської ради, утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Збаразької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Повне найменування: Відділ культури Збаразької міської ради.

Юридична адреса: 47302, Тернопільська область, Тернопільський район, м. Збараж, вул. Травнева, 2.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

Метою відділу є забезпечення в межах визначених законодавством прав членів територіальної громади в сфері культури шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризації національного і культурного надбань, створення конкурентноспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору територіальної громади та надання якісних послуг через мережу закладів та комунальних підприємств різних форм власності, здійснення їх фінансового забезпечення.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури.

3.2. Формує конкурентноспроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

3.3. Сприяє відродженню і розвитку культури: звичаїв, обрядів, традицій українського народу, впровадженню осередків традиційної народної творчості, національно-патріотичних традицій, дбає про розвиток духовної культури національних меншин, що проживають на території Збараської громади.

3.4. Аналізує діяльність закладів культури, систематизує показники і здійснює заходи щодо підвищення ефективності їх роботи, сприяє розширенню сфери надання платних послуг для населення закладами культури та мистецтва.

3.5. Вносить на розгляд сесії пропозиції щодо фінансування галузі культури.

3.6. Розробляє відповідно до чинного законодавства клопотання і вносить подання про нагородження працівників культури державними нагородами, відзнаками Президента України та про присвоєння почесних звань України.

3.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

3.8. Здійснює контроль та аналізує діяльність закладів культури громади, а також діяльність народних аматорських та зразкових творчих колективів.

3.9. Укладає в установленому порядку угоди і договори про проведення постановчих проектів, культурно-мистецьких заходів, виступи професійних колективів та окремих виконавців, і про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки із закладами культури, окремими творчими колективами, керівництвом аналогічними відділами зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

3.10. Здійснює розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів місцевих рад з питань, що належать до компетенції відділу.

3.11. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

3.12. Забезпечує у межах повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

3.13. Бере участь у вирішенні відповідно до законодавства колективних трудових спорів (конфліктів).

3.14. Забезпечує захист персональних даних.

3.15. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

3.16. Бере участь у підготовці звітів міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

3.17. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

3.18. Відділ має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ

4.1. Структура, гранична чисельність видатки на утримання та фонд оплати праці відділу затверджується міською радою.

4.2. Штатний розпис відділу та кошторис затверджується міським головою в межах бюджетних призначень.

4.3. Працівники відділу, посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.4. Інші працівники відділу призначаються та звільняються з роботи начальником відділу у порядку, передбаченому законодавством про працю.

4.5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

5.2. Кваліфікаційні вимоги до начальника: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

5.3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена розпорядчим документом міського голови.

5.4. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

готує та подає на розгляд сесії міської ради, пропозиції щодо внесення змін до положення;

здійснює в установленому порядку державну реєстрацію відділу, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та

установах банків державного сектору, має право першого підпису на банківських та інших документах, має право укладати, припиняти та підписувати договори, угоди, тощо;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, аналізує стан його виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та виконавчого комітету;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед міським головою та виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на відділ завдань;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

подає на затвердження виконавчого комітету міської ради проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах бюджетних призначень;

встановлює стимулюючі надбавки до посадових окладів працівників відділу, здійснює їх преміювання;

розпоряджається коштами у межах затвердженого міським головою кошторису відділу;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

ініціює проведення семінарів і нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

проводить щотижневі виробничі наради з керівниками установ та організацій, що відносяться до галузі культури, щомісячні виробничі наради із працівниками галузі культури і мистецтва громади;

бере участь у педагогічних радах у Збаразькій мистецькій школі;

проводить щокварталу та згідно потреби засідання ради відділу культури;

ініціює та здійснює відбір кращих творчих колективів аматорського мистецтва, окремих виконавців, працівників публічних бібліотек, фахових викладачів різних музичних дисциплін з концертними, творчими виступами та обміну досвідом в регіони України та поїздками за межі держави.

5.5. Преміювання, встановлення надбавки (крім обов'язкових) начальнику відділу здійснюється згідно розпорядження міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах фонду преміювання.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

6.2. Майно, яке знаходиться на балансі відділу культури, є комунальною власністю Збаразької міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Відділ є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів.

6.4. У разі припинення діяльності (ліквідації, злиття, перетворення, приєднання, поділу) відділ повністю передає свої активи іншій неприбутковій організації чи іншим організаціям відповідного виду, що утворені внаслідок реорганізації, або передає активи у відповідний бюджет.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

7.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

7.2. Відповідальність працівників відділу настає у разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Накази начальника відділу можуть бути скасовані рішенням сесії міської ради.

8.2. Ліквідацію та реорганізацію відділу проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради

Р.П. НАПОВАНЕЦЬ