

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ культури Кагарлицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ культури Кагарлицької міської ради (далі – відділ культури) є структурним підрозділом виконавчого комітету Кагарлицької міської ради, який утворюється Кагарлицькою міською радою та є підзвітним і підконтрольним раді, що його утворила, підпорядковується виконавчому комітету Кагарлицької міської ради та Кагарлицькому міському голові, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – відповідним органам виконавчої влади.

1.2. Відділ культури у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про свободу совісті та релігійні організації», та іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, рішеннями сесії Кагарлицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами і розпорядженнями Міністерства культури та інформаційної політики України, управління культури Київської обласної державної адміністрації, а також цим Положенням.

1.3. Відділ культури є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та інші атрибути юридичної особи.

Як юридична особа відділ культури може від свого імені набувати майнові і особисті не майнові права і обов'язки (укладати договори, контракти, угоди), бути позивачем і відповідачем в суді, арбітражі або третейському суді.

1.4. Відділ є неприбутковою організацією (не має на меті отримання прибутку від своєї діяльності). Доходи (прибутки) відділу культури як неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на функціонування відділу, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Положенням про відділ культури Кагарлицької міської ради. Джерелом фінансових ресурсів відділу є бюджетні кошти та кошти спеціального фонду.

1.5. Офіційним найменуванням відділу культури є:

«Відділ культури Кагарлицької міської ради»,

1.6. Місцезнаходження відділу культури і поштова адреса:

09201, Київська область, м. Кагарлик, Площа Незалежності, 1.

2. Основні завдання, повноваження.

2.1. Завданнями відділу культури є:

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

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, туризму, охорони культурної спадщини, міжнаціональних відносин, релігій та захисту прав національних меншин, спеціальної освіти у сфері культури та мистецтв, а також забезпечення прав національних меншин, права громадян на свободу світогляду та віросповідання.

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. Забезпечення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, туризму, мистецької освіти та охорони культурної спадщини.

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 ремесел.

2.1.6. Вирішення питань про надання неповнолітнім, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури підпорядкованими відділу.

2.1.7. Забезпечення популяризації галузі культури, туризму та співпрацю з громадськими, відомчими, приватними організаціями та закладами.

2.1.8. Вивчення релігійної ситуації та процесів, що відбуваються у релігійному середовищі громади.

2.1.9. Реалізація місцевих програм у сфері культури, туризму, охорони культурної спадщини, затверджених Кагарлицькою міською радою.

2.1.10. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму громади.

2.1.11. Забезпечення формування, публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на інформаційних ресурсах Кагарлицької міської територіальної громади.

2.1.12. 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 культури:

2.2.1. Організовує та координує роботу закладів, установ сфери культури, 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, мистецтв громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.2.4. Розробляє та подає на розгляд виконавчого комітету проекти програм розвитку культури, туризму, охорони культурної спадщини на території Кагарлицької міської територіальної громади.

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, святкові та урочисті заходи, 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 роботу зазначених закладів.

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 Кагарлицької міської ради, 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 Кагарлицької міської ради.

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

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

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

2.2.18. Організовує та проводить заходи серед широких верств населення.

2.2.19. Розробляє і подає на розгляд Кагарлицької міської ради пропозиції до проєктів фінансування та матеріально-технічного забезпечення виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток культури.

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

2.2.21. Сприяє розширенню діяльності молодіжних організацій, творчих об'єднань та товариств.

2.2.22. Сприяє централізованому комплектуванню і використанню бібліотечних фондів.

2.2.23. Подає управлінню культури Київської обласної державної адміністрації пропозиції щодо: визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів, проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та застосування об'єктів культурної спадщини;

2.2.24. Подає міському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій та культурно-освітній діяльності.

2.2.25. Готує проєкти розпоряджень міського голови про нагородження та здійснює оформлення подяк.

2.2.26. Проводить урочисті заходи з нагоди державних, професійних свят та реєструє учасників заходів.

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

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

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

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

2.2.31. Надає та реалізує пропозиції із залучення додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

2.2.32. Затверджує річні плани роботи закладів культури громади.

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

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

3. Права відділу культури

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

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

3.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Кагарлицької міської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Кагарлицької міської ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

3.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації закладів культури всіх типів і форм власності.

3.6. Проводити іншу необхідну діяльність відповідно до чинного законодавства України.

4. Керівництво та структура відділу

4.1. Відділ культури очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за результатами конкурсу.

Особа, яка призначається на посаду начальника, повинна мати вищу освіту гуманітарного спрямування, стаж керівної роботи не менш як 5 років та володіти державною мовою.

4.2. Структура відділу:

- Начальник відділу;
- Головний спеціаліст з питань культури;
- Організаційно – методичний центр народної творчості та культурно – освітньої роботи;
- Централізована бухгалтерія;
- Публічна бібліотека відділу культури Кагарлицької міської ради;
- Центральна публічна бібліотека;
- Філія №1 Бібліотека для дітей;
- Філія №2. Буртівська сільська бібліотека;
- Філія №3 Горохуватська сільська бібліотека;
- Філія №4 Горохівська сільська бібліотека;
- Філія №5 Демівщинська сільська бібліотека;
- Філія №6 Зеленоярська сільська бібліотека;
- Філія №7 Кадомська сільська бібліотека;
- Філія №8 Леонівська сільська бібліотека;
- Філія №9 Антонівська сільська бібліотека;
- Філія №10 Липовецька сільська бібліотека;
- Філія №11 Ліщинська сільська бібліотека;
- Філія №12 Мирівська сільська бібліотека;
- Філія №13 Переселенська сільська бібліотека;

- Філія №14 Слободська сільська бібліотека;
- Філія №15 Ставівська сільська бібліотека;
- Філія №16 Сущанська сільська бібліотека;
- Філія №17 Халчанська сільська бібліотека;
- Філія №18 Черняхівська сільська бібліотека;
- Філія №19 Шубівська сільська бібліотека;
- Філія №20 Шпендівська сільська бібліотека;
- Міський центр культури і дозвілля;
- Антонівський сільський клуб;
- Буртівський сільський будинок культури;
- Горохуватський сільський клуб;
- Горохівський сільський будинок культури;
- Демівщинський сільський будинок культури;
- Зеленоярський сільський клуб;
- Кадомський сільський будинок культури;
- Леонівський сільський клуб;
- Липовецький сільський будинок культури;
- Ліщинський сільський будинок культури;
- Мирівський сільський будинок культури;
- Переселенський сільський будинок культури;
- Слобідський сільський будинок культури;
- Ставівський сільський будинок культури;
- Сущанський сільський будинок культури;
- Халчанський сільський будинок культури;
- Черняхівський сільський будинок культури;
- Шубівський сільський будинок культури;
- Шпендівський сільський будинок культури.

4.3. Начальник відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;
- затверджує положення про структурні підрозділи відділу культури, функціональні обов'язки їх працівників;
- приймає та звільняє з роботи працівників Відділу, директорів закладів, підпорядкованих Відділу відповідно до Законів України "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про культуру", КЗпП України та вирішує питання про їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності (працівники відділу, що є посадовими особами органів місцевого самоврядування призначаються на посаду за рішенням конкурсної комісії виконкому міської ради);
- затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;
- затверджує посадові обов'язки директорів (керівників) закладів, підпорядкованих відділу;
- затверджує та узагальнює плани і звіти роботи закладів, підпорядкованих Відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Кагарлицької міської ради;
- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- звітує перед Кагарлицькою міською радою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету Кагарлицької міської ради та сесіях Кагарлицької міської ради;
- представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Кагарлицької міської ради, Київською обласною державною адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями - за дорученням міського голови;
- видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням;
- подає за погодженням міського голови проекти кошторису та штатного розпису Відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників та пропозиції щодо введення нових штатних одиниць;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;
- здійснює добір кадрів;
- організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;
- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу та закладів, підпорядкованих управлінню правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Майно відділу культури

5.1. Майно відділу культури складають основні фонди (будівлі, приміщення, комунікації, обладнання, тощо), а також інші цінності, які є власністю Кагарлицької міської територіальної громади, вартість яких відображається в балансі відділу культури.

5.2. Майно належить відділу культури на правах оперативного управління, відповідно до діючого законодавства.

5.3. Відділ культури відповідно до чинного законодавства користується землею, наданою в постійне користування для організації роботи підпорядкованих закладів культури, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх раціонального використання та охорони.

5.4. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна відділу культури проводиться за рішенням засновника лише у випадках, передбачених чинним законодавством. Збитки, завданні відділу культури внаслідок порушення його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами відшкодовуються відповідно до чинного законодавства.

5.5. Кошти відділу культури зберігаються на його рахунках у територіальному управлінню Державної казначейської служби України і перебувають у розпорядженні відділу культури. Не використані за звітний період (фінансовий рік) власні надходження відділу культури вилученню не підлягають і використовуються за призначенням у наступному фінансовому році.

5.6. У відділі культури бухгалтерський облік здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури.

6. Реорганізація або ліквідація відділу культури

6.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію відділу культури приймає Кагарлицька міська рада. Реорганізація відділу культури відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Кагарлицькою міською радою, а у випадках ліквідації за рішенням суду – ліквідаційною комісією, призначеною цим органом.

6.2. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно відділу культури, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і надає його Кагарлицькій міській раді. Після ліквідації відділу культури залишки коштів перераховуються до міського бюджету.

6.3. У випадку реорганізації, права та зобов'язання відділу культури переходять до правонаступників, визначених Кагарлицькою міською радою.

Секретар міської ради



Людмила ДЕМИДЕНКО

