

Додаток
до рішення сесії міської ради
« ____ » _____ 2023 року № _____

**Положення
про відділ культури Галицької міської ради
Івано-Франківської області
в новій редакції**

1. Загальні положення

1.1. Відділ культури Галицької міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Галицької міської ради.

1.2. Відділ утворюється Галицькою міською радою, підконтрольний та підзвітний Галицькій міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Галицької міської ради, Галицькому міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Галицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови і цим Положенням.

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

1.5. Відділ культури є неприбутковою організацією. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання відділу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності визначених цим Положенням.

1.6. Отримані доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органу управління та інших пов'язаних з ними осіб.

1.7. У разі припинення діяльності даної неприбуткової організації у результаті її ліквідації, реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

1.8. Юридична адреса Відділу: 77101, Івано-Франківська область, Івано-Франківський район, місто Галич, вул. Площа Волі, 1.

1.9. Назва юридичної особи:

- повна : Відділ культури Галицької міської ради;
- скорочена: Відділ культури.

2. Мета створення відділу

2.1. 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 надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору територіальної громади.

3. Основні завдання, функції та права

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

- 3.1.1. реалізація державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури, охорони культурної спадщини, релігії;
- 3.1.2. організація виконання та контроль за дотриманням законодавства щодо національно - культурних прав громадян;
- 3.1.3. формування конкурентно-спроможного мистецького середовища шляхом створення власного мистецького продукту;
- 3.1.4. 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;
- 3.1.5. управління діяльністю установ культури, що належать до комунальної власності, організація їх матеріально – фінансового забезпечення;
- 3.1.6. облік, сприяння збереженню пам'яток історії, культури та мистецтва, збереження народних традицій та звичаїв;
- 3.1.7. розвиток міжнародного співробітництва.

При здійсненні повноважень Відділ :

- 3.2. Забезпечує дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві.
- 3.3. Забезпечує створення умов для збереження та розвитку культури, сприяння відродженню мистецьких осередків, функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.
- 3.4. Бере участь у розробленні та реалізації проєктів, програм щодо розвитку культури, книговидання в територіальній громаді, підготовці пропозицій до проєкту програми соціально - економічного і культурного розвитку територіальної громади.
- 3.5. Проводить аналіз релігійної ситуації та процесів, що відбуваються в релігійному середовищі.

- 3.6. Забезпечує доступ юридичних і фізичних осіб до інформації, що містяться у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України.
 - 3.7. Сприяє захисту об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.
 - 3.8. Здійснює збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, релігій, охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю.
 - 3.9. Здійснює заходи по збереженню комунального майна в підвідомчих закладах.
 - 3.10. Здійснює заходи щодо соціального захисту професійних творчих працівників культури, надання таким працівникам підтримки в реалізації їх творчих задумів.
 - 3.11. Вносить в установленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, зокрема щодо присвоєння почесних звань, а також здійснює нагородження відомчими заохочувальними відзнаками працівників культури, учасників художньої самодіяльності, інших активістів.
 - 3.12. Здійснює контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв.
 - 3.13. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.
 - 3.14. Затверджує річні плани роботи підвідомчих закладів.
 - 3.15. Організовує різні мистецькі фестивалі і конкурси, огляди, розробляє відповідні програми.
 - 3.16. Вживає заходи з оснащення підвідомчих закладів необхідним обладнанням та інвентарем, планує та здійснює ремонти, реконструкції будівель, забезпечує збереження будівель, обладнання та інвентарю.
 - 3.17. Здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Відділу за встановленим графіком.
 - 3.18. Здійснює підготовку проєктів рішень міської ради, її виконавчого комітету щодо вирішення питань у сфері культури.
 - 3.19. Забезпечує виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на розвиток культури.
 - 3.20. Здійснює інші повноваження та виконує завдання, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.
- 3.4. Відділ має право:
- 3.4.1. залучати до розроблення місцевої програми розвитку культури відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;
 - 3.4.2. вносити на розгляд міської ради пропозиції щодо фінансування закладів культури, брати безпосередню участь у формуванні бюджету в частині забезпечення культурної галузі.

3.4.3. погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статuti, положення закладів культури, підпорядкованих Відділу.

4. Структура відділу

4.1. Структура і загальна чисельність Відділу затверджується рішенням Галицької міської ради.

4.2. Штатний розпис Відділу затверджується у межах затвердженої рішенням сесії граничної чисельності та оплати праці працівників міським головою.

4.3. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування призначаються і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

4.4. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу за погодження профільним заступником.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства. Начальник відділу є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. здійснює керівництво діяльністю Відділом;

5.2.2. здійснює планування роботи Відділу та забезпечує звітування про його роботу;

5.2.3. визначає потребу у закладах культури і подає пропозиції до міської ради щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурних потреб;

5.2.4. подає на затвердження міському голові штатний розпис Відділу;

5.2.5. визначає ступінь відповідальності керівників структурних підрозділів, працівників;

5.2.6. затверджує посадові інструкції працівників відділу та керівників підпорядкованих закладів;

5.2.7. розробляє проекти нормативно-правових актів, програм, що належать до компетенції відділу культури в межах наданих йому повноважень;

5.2.8. видає в межах своєї компетенції накази, організує і контролює їхнє виконання;

5.2.9. забезпечує виконання працівниками відділу культури вимог чинного законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, організує та координує роботу з документами;

5.2.10. має право першого підпису, візує документи, які стосуються діяльності відділу культури та підпорядкованих йому закладів;

5.2.11. приймає та звільняє з роботи працівників централізованої бухгалтерії відділу культури за погодження з міським головою, працівників закладів культури, відповідно до чинного законодавства;

5.2.12. проводить роботу по підбору, розміщенню та навчанню кадрів, підвищенню їх кваліфікації, організовує їх атестацію;

5.2.13. заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу, ;

5.2.14. подає на затвердження міській раді проекти кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників

Відділу;

5.2.15. розпоряджається коштами які виділяються на утримання Відділу;

5.2.16. бере участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться головою територіальної громади, у разі розгляду питань, що відносяться до повноважень Відділу;

5.2.17. здійснює контроль та організовує проведення атестацію бібліотечних, клубних працівників;

5.2.18. здійснює інші повноваження та функції, передбачені посадовою інструкцією начальника Відділу.

5.3. На період відпустки або тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста, відповідно до розпорядження міського голови.

5.4. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.5. Працівники підпорядкованих закладів та установ культури не є посадовими особами місцевого самоврядування, приймаються і звільняються з роботи начальником відділу культури згідно з чинним законодавством України.

6. Фінансування діяльності Відділу та умови оплати праці працівників

6.1. Бухгалтерський облік, складання фінансової звітності, фінансово господарську діяльність Відділу та закладів культури, установ які не є фінансово автономними, здійснює централізована бухгалтерія, яка є структурним підрозділом відділу та функціонує відповідно до вимог чинного законодавства, Положення про централізовану бухгалтерію відділу культури.

6.2. Джерелами фінансування Відділу є: кошти міського бюджету, інші кошти, передані Відділу згідно Закону.

6.3. Майно, яке знаходиться на балансі Відділу культури є комунальною власністю Галицької міської ради та перебуває оперативному управлінні Відділу.

6.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Відділу проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

6.5. Розпорядження майном (списання, передача в оренду, в користування та інше), яке перебуває на балансі та в оперативному віданні Відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі рішень міської ради.

7. Система взаємодії

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами Галицької міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

8. Відповідальність

8.1. Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Відділ завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

9. Заключні положення

9.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення затверджуються рішенням міської ради.

**Начальник відділу культури
Галицької міської ради**

Тетяна ГОРИН