

**Положення**  
**про відділ культури Великоберезовицької селищної ради**  
**1. Загальні положення**

1.1. Відділ культури (далі - Відділ) є виконавчим органом Великоберезовицької селищної ради утворюється Великоберезовицькою селищною радою об'єднаної територіальної громади для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури. Засновником Відділу є Великоберезовицька селищна рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним селищній раді та підпорядковується її виконавчому комітету ради і селищному голові.

1.2. 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.

1.3. Відділу культури підпорядковуються: бібліотечна система, будинки культури, сільські клуби, музична школа.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Положення про Відділ, структуру, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням сесії селищної ради.

1.7. Посадову інструкцію керівника Відділу затверджує селищний голова.

**2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Завданнями Відділу є:

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

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, мистецтв, 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. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти.

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

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

2.1.8. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури.

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

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.

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

2.3.3. Створює умови для розвитку сфери культури та мистецтв громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.3.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

- 2.3.5. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення.
- 2.3.6. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.
- 2.3.7. 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.
- 2.3.8. Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.
- 2.3.9. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.
- 2.3.10. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.
- 2.3.11. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.
- 2.3.12. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери громади.
- 2.3.13. Готує та подає на розгляд проекти рішень селищної ради, та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку культури, туризму, мистецтв та охорони культурної спадщини громади.
- 2.3.14. Організовує наради з питань розвитку галузі культури та туризму громади, бере участь у розробці відповідних програм.
- 2.3.15. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.
- 2.3.16. Подає селищному голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури та мистецтв і працівників Відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.
- 2.3.17. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих Відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури громади.
- 2.3.18. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури громади.
- 2.3.19. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти, стороною яких виступає селищна рада або її виконавчий комітет
- 2.4. Відділ має право:
- 2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.
- 2.4.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.
- 2.4.4. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності.

### **3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

- 3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.
- 3.2. Керівник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- 3.3. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

### **4. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням селищного голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про культуру», чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- 4.2. Особа, яка призначається на посаду керівника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом не менше 5 років.
- 4.3. Керівник 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.

4.3.3. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.

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

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

4.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

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

4.3.8. Подає на затвердження міському голові проекти-кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.

4.3.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.

4.3.10. Затвержує Положення закладів культури : Народних будинків культури, клубних установ , та організації що діють у бібліотечній системі.

4.3.11. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками .

4.3.12. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.

4.3.13. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

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

4.3.15. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.

## **5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ**

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.3. На соціальний і правовий захист.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

5.2.1. Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

5.2.2. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

5.2.3. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

5.2.4. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

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

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.4. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

#### 7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться сесією Великоберезовицької селищної ради.

7.2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Великоберезовицької селищної ради.

**Секретар селищної ради**

**Олександра ЧУРА**