



ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

«28» лютого 2019

Лозова

№ 84

Про затвердження Положення про Управління культури Лозівської міської ради Харківської області

Керуючись п. п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань», на підставі рішення міської ради від 22.02.2019 року № 1379 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів»

1. Затвердити Положення про Управління культури Лозівської міської ради Харківської області (додається).
2. Доручити Управлінню культури Лозівської міської ради Харківської області провести державну реєстрацію Управління культури Лозівської міської ради Харківської області.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 18.06.2017 року «Про затвердження Положення про відділ культури Лозівської міської ради Харківської області у новій редакції».

Міський голова

Михайлова, 2 – 37 – 36

С.В. ЗЕЛЕНСЬКИЙ

В.Я. Барановський

Ю. В. Кушнір

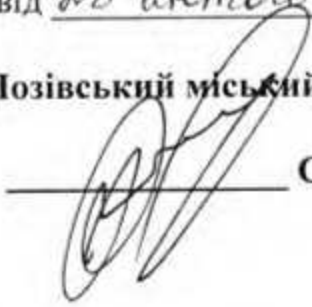
О. С. Степанова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

від 28 лютого 2019 р. № 84

Лозівський міський голова


С.В. Зеленський

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління культури
Лозівської міської ради
Харківської області**

(нова редакція)

Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Управління культури Лозівської міської ради Харківської області (далі-Управління) утворено згідно з рішенням Лозівської міської ради від 22.02.2019 № 1379, шляхом перейменування відділу культури Лозівської міської ради.

1.2.Управління культури є правонаступником майнових немайнових прав і зобов'язань відділу культури Лозівської міської ради.

1.3.Управління культури Лозівської міської ради Харківської області (далі-Управління) є виконавчим органом місцевого самоврядування, яке створене Лозівською міською радою Харківської області, є підзвітним і підконтрольним Лозівській міській раді, підпорядкованим виконавчому комітету і міському голові, підзвітним Управлінню культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації.

1.4.Управління забезпечує виконання власних і делегованих повноважень, визначених ст. 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.5.Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, що регламентують діяльність сфери культури, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та іншими нормативно-правовими документами Міністерства культури України, розпорядженнями Харківської обласної державної адміністрації, рішеннями Лозівської міської ради Харківської області, її виконавчого комітету, розпорядженнями Лозівського міського голови, а також цим Положенням, рішеннями колегії та наказами Управління культури і туризму обласної державної адміністрації.

1.6.Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання встановлюються міською радою. Джерелом фінансування можуть бути благодійні, добровільні внески фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних, та інші кошти не заборонені законодавством.

1.7.Структура Управління затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради, штатний розпис - міським головою.

1.8.Положення про Управління затверджується розпорядженням міського голови. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в установленому порядку.

1.9.Управління є юридичною особою, має свій бланк, круглу печатку із зображенням Герба України та своїм найменуванням, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Лозівської міської ради, має самостійний баланс, особові та реєстраційні рахунки в установах Державної казначейської служби України.

Юридична адреса управління: 64604, м. Лозова, проспект Перемоги, 1, тел/факс 2-37-36, 2-25-65.

Розділ 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1.Забезпечення в інтересах Лозівської міської об'єднаної територіальної громади реалізацію державної політики у сфері культури і туризму, охорони

- культурної спадщини, музейної та бібліотечної справи, позашкільної освіти, культурно-мистецької діяльності.
- 2.2. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного члена територіальної громади.
- 2.3. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.
- 2.4. Здійснення обліку пам'яток історії та культури, що знаходяться на території Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.
- 2.5. Забезпечення, в межах своїх повноважень, контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері охорони культурної спадщини.
- 2.6. Здійснення відповідно до законодавства контролю у сфері позашкільної освіти, клубної діяльності, музейної та бібліотечної справи.
- 2.7. Створення умов для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, народної художньої творчості, організації змістовного культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури, сприяння формуванню репертуару, придбання сценічних костюмів художніх колективів, комплектуванню та поновленню фондів музею, бібліотек.
- 2.8. Зміцнення матеріально-технічної бази підвідомчих закладів, поповнення бібліотечних та музейних фондів.
- 2.9. Сприяння відродженню та розвитку народних художніх промислів, ремесел, збереженню культурної спадщини.
- 2.10. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.
- 2.11. Розроблення проектів рішень Лозівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, стратегічних напрямів та цільових комплексних програм розвитку культури, пропозицій Лозівської міської ради та її виконавчого комітету до проектів міського бюджету, програм соціально-економічного розвитку, що входять до компетенції відділу.
- 2.12. Скликання в установленому порядку нарад, колегіальних зібрань з питань, що належать до компетенції управління.
- 2.13. Проведення роз'яснювальної роботи щодо запобігання, виявлення та протидії корупції, забезпечення контролю за здійсненням заходів щодо запобігання корупції в управлінні, підпорядкованих закладах.
- 2.14. Залучення закладів, установ, підприємств і організацій культурно-мистецької сфери, їх творчих колективів та окремих виконавців до організації та проведення міських культурно-мистецьких заходів.
- 2.15. Подання у встановленому порядку пропозицій щодо нагородження працівників, що особливо відзначилися, державними нагородами, відзнаками та до присвоєння почесних звань, застосування згідно з чинним законодавством України інших форм морального і матеріального заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній та культурно-освітній та виробничій діяльності.

2.16.Сприяння розвитку соціальної інфраструктури у сфері культури, організації її матеріально-технічного забезпечення.

Розділ 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

3.1.Управління здійснює загальне керівництво та контроль діяльності структурних підрозділів та підвідомчих закладів із забезпечення ними державних вимог в зазначених сферах.

3.2.Забезпечує оперативний контроль за збереженням існуючої мережі закладів культури Лозівської міської об'єднаної територіальної громади, сприяє їх навчально-методичному, фінансовому та матеріально-технічному забезпеченню.

3.3.Здійснює в межах своєї компетенції інспектування підвідомчих закладів, надає організаційно-методичну допомогу щодо їх функціонування.

3.4.Здійснює пошук, використання й поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури, вдосконалення господарського механізму їх діяльності, сприяння інформаційно-методичному забезпеченню, впровадження нових моделей організації культурної діяльності.

3.5.Здійснює контроль за дотриманням фінансово-господарської діяльності, фінансовою дисципліною, використанням виділених бюджетних асигнувань закладами культури, що знаходяться в підпорядкуванні Управління.

3.6. Доводить в установленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяги асигнувань, забезпечення бюджетними асигнуваннями, ведення бухгалтерського обліку через централізовану бухгалтерію відповідно до правил, встановлених Державною казначейською службою України.

3.7.Погоджує з міською радою питання оренди приміщень установ та закладів культури, що належать до комунальної власності Лозівської міської об'єднаної територіальної громади.

3.8. Подає пропозиції до Управління культури і туризму обласної державної адміністрації про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього та про занесення відповідної території до списку історичних місць України.

3.9.Укладає охоронні договори на пам'ятки в межах повноважень, делегованих Управлінням культури і туризму облдержадміністрації відповідно до законодавства.

3.10.Популяризує діяльність з питань охорони культурної спадщини на відповідній території.

3.11.Готує пропозиції до проектів програм соціально-економічного розвитку.

3.12. Розробляє проекти цільових комплексних програм розвитку культури Лозівської міської об'єднаної територіальної громади та подає їх на розгляд Лозівської міської ради.

3.13.Забезпечує кадрову діяльність та підвищення кваліфікації працівників і спеціалістів галузі.

- 3.14. Заохочує до благодійної діяльності у сфері культури підприємства, організації, громадські об'єднання, окремих громадян.
- 3.15. Здійснює діяльність з організації надання платних послуг населенню в закладах культури.
- 3.16. Вживає заходів, спрямованих на розвиток творчої ініціативи трудових колективів, сприяє соціальному захисту працівників культури.
- 3.17. Розробляє проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо затвердження мережі шкіл естетичного виховання, базової мережі закладів культури, підпорядкованих Управлінню, комплексної Програми розвитку культури в Лозівській міській об'єднаній територіальній громаді. Розробляє проекти локальних нормативно-правових та регуляторних актів.
- 3.18. Забезпечує контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки в підвідомчих закладах культури.
- 3.20. Проводить фінансування закладів культури, підпорядкованих Управлінню, через централізовану бухгалтерію.
- 3.21. Бере участь в організації та проведенні міжнародних, всеукраїнських, регіональних мистецьких фестивалів і конкурсів, оглядів народної творчості, інших культурно-мистецьких заходів.
- 3.22. Виконує інші функції відповідно до покладених на Управління завдань.

Розділ 4. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Для виконання покладених завдань і функцій Управління має право:

- 4.1. Аналізувати роботу закладів культури незалежно від їх відомчого підпорядкування з питань, що належать до компетенції Управління.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, підвідомчих закладів статистичну, аналітичну та іншу інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань; взаємодіяти з розташованими на території міста закладами, підприємствами та організаціями і громадськими об'єднаннями.
- 4.3. Контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку працівниками підпорядкованих закладів.
- 4.4. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, організацій, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань що належать до їх компетенції.
- 4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції з питань, що належать до його компетенції.
- 4.6. Контролювати дотримання чинного законодавства в закладах культури, проводити інспектування їх основної та фінансово-господарської діяльності, вживати відповідні адміністративні заходи, за наслідками перевірки яких, інформувати міську раду.
- 4.7. Вносити пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосовувати заходи дисциплінарного впливу за порушення працівниками трудової дисципліни.
- 4.8. Укладати угоди, договори з юридичними та фізичними особами.

4.9. Набувати, відчужувати майно та інші майнові й особисті немайнові права за згодою Лозівської міської ради.

Розділ 5. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням Лозівського міського голови з урахуванням вимог діючого законодавства про місцеве самоврядування.

5.2. Начальник Управління має заступника начальника, який виконує обов'язки начальника за його відсутності та призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Лозівського міського голови з урахуванням вимог діючого законодавства про місцеве самоврядування.

5.3. До складу Управління на правах структурних підрозділів входять:

- відділ культурно – просвітницької роботи, який очолює начальник відділу;
- відділ культурно – дозвілєвої діяльності, який очолює начальник відділу;
- сектор інформаційної, аналітичної та кадрової роботи, який очолює завідувач;
- централізована бухгалтерія, яку очолює головний бухгалтер.

5.4. Начальники та спеціалісти відділів, завідувач та спеціаліст сектору призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови з урахуванням вимог діючого законодавства про місцеве самоврядування.

5.5. Працівники централізованої бухгалтерії та інспектор сектору інформаційної, аналітичної та кадрової роботи призначаються на посади і звільняються наказом начальника Управління.

5.6. Діяльність Управління здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи міської ради, виконавчого комітету, Управління культури, закладів культури, індивідуальних планів роботи працівників управління, погоджених начальником Управління. Працівники Управління у своїй діяльності керуються посадовими інструкціями.

5.7. Начальник Управління:

5.7.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

5.7.2. Видає у межах своїх повноважень накази та контролює їх виконання.

5.7.3. Готує проекти нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування, проводить експертизу таких актів.

5.7.4. Затверджує положення про підпорядковані структурні підрозділи та затверджує функціональні обов'язки їх керівників.

5.7.5. Затверджує кошториси Управління культури, закладів культури та зміни до них.

5.7.6. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління.

5.8. У підпорядкуванні Управління знаходяться заклади культури:

- Лозівський міський Палац культури;
- сільські Будинки культури;
- сільські клуби;
- Лозівський краєзнавчий музей;

- Публічна бібліотека Лозівської міської ради, в структуру якої входить сільські бібліотеки – філії;

- юнацька бібліотека;

- міська бібліотека;

- Панютинська публічна бібліотека;

початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади:

- Лозівська дитяча музична школа;

- Лозівська дитяча школа мистецтв №1;

- Лозівська дитяча художня школа;

- Панютинська дитяча музична школа.

Статути підпорядкованих закладів (юридичних осіб) затверджуються рішеннями Лозівської міської ради Харківської області.

Положення про інші заклади, централізовану бухгалтерію затверджуються начальником Управління.

5.9.3 метою розробки перспективних питань розвитку культури міста та поліпшення культурного обслуговування населення при Управлінні можуть створюватись науково-методичні та інші ради і комісії з включенням до їх складу представників відповідних органів та організацій за погодженням з ними. Склад цих рад, комісій і положення про них затверджується начальником Управління.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ УПРАВЛІННЯ

6.1. Працівники Управління мають право:

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

6.1.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

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

6.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

6.1.5. На соціальний і правовий захист.

6.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

6.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

6.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Працівники Управління зобов'язані:

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

6.2.2. 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.

- 6.2.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків. Підвищувати продуктивність праці.
- 6.2.4. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.
- 6.2.5. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.
- 6.2.6. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.
- 6.2.7. Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.
- 6.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.
- 6.2.9. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством України, щодо служби в органах місцевого самоврядування.
- 6.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.
- 6.2.11. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно із законодавством України не підлягає розголошенню.
- 6.2.12. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.
- 6.2.13. Виконувати інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

6.3. Посадовим особам Управління забороняється:

- 6.3.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.
- 6.3.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.
- 6.3.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.
- 6.3.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

Розділ 7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 7.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за:
- 7.1.1. Виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення.
- 7.1.2. Відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.
- 7.1.3. Виконання рішень Лозівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Лозівського міського голови.
- 7.1.4. Своєчасну і достовірну подачу інформації та звітів, що входять до компетенції управління.
- 7.1.5. Цільове і ефективне використання бюджетних коштів.
- 7.1.6. Належне виконання законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації» та інших чинних нормативно – правових актів.

7.2. Працівники управління несуть персональну відповідальність за не вжиття передбачених цим Положенням заходів що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів громадян, в порядку передбаченому чинним законодавством.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Управління, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому розпорядженнями міського голови.

8.3. Реорганізація або ліквідація Управління здійснюється на підставі рішення Лозівської міської ради Харківської області

УЗГОДЖЕНО:

Заступник міського голови



В.Я. Барановський

«__» _____ 2019 року

**Керуючий справами
виконкому міської ради**



Ю.В. Кушнір

«__» _____ 2019 року

**Начальник юридичного відділу
апарату виконкому міської ради**



О.С. Степанова

«__» _____ 2019 року