



ПРОЄКТ

КАМ'ЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ сесія _____ скликання

Р І Ш Е Н Н Я

№ _____

Про створення управління культури Кам'янської міської ради

На виконання рішення міської ради від 21.07.2023 №1188-36/VIII «Про внесення змін до рішення міської ради від 26.02.2021 №140-05/VIII «Про затвердження структури апарату та виконавчих органів Кам'янської міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів» зі змінами», керуючись Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», п.п.1 та 2 п.«а» ч.1 ст.32, ч.4 ст.54, ч.1 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити управління культури Кам'янської міської ради шляхом його виділу з департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради.

2. Затвердити положення про управління культури Кам'янської міської ради, що додається.

3. Уповноважити:

3.1. Заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради за напрямом діяльності підписати положення про управління культури Кам'янської міської ради.

3.2. Начальника управління культури Кам'янської міської ради надати державному реєстратору відділу державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців міської ради документи для проведення державної реєстрації змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

4. Організацію виконання цього рішення покласти на управління культури Кам'янської міської ради, координацію – на першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Чернишова О.А., контроль – на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань.

Міський голова

Андрій БІЛОУСОВ

**Положення
про управління культури
Кам'янської міської ради**

I. Загальні положення

1.1. Управління культури Кам'янської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Кам'янської міської ради, що утворюється Кам'янською міською радою (код ЄДРПОУ – 24604168). Управління є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, виконавчому комітету міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний кошторис, рахунки в органах казначейства, в банківських установах, печатку з зображенням Державного Герба України, власним найменуванням та іншими реквізитами, власні бланки, печатки, штампи, передбачені діловодством.

1.3. Управління є правонаступником департаменту з гуманітарних питань Кам'янської міської ради (код ЄДРПОУ 02142230) в частині питань реалізації в місті державної політики у сфері культури, охорони культурної спадщини, діяльності релігійних організацій.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

1.5. Управління є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини.

1.6. У межах своїх повноважень Управління організовує виконання законодавчих актів у сферах культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, туризму, мистецької освіти, з питань мовної політики та релігій, здійснює контроль за їх реалізацією.

1.7. У складі Управління створюються структурні підрозділи без права юридичної особи.

Продовження додатка

1.8. Управлінню підпорядковуються Комунальний заклад «Музей історії міста Кам'янське» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад «Академічний музично-драматичний театр ім. Лесі Українки м. Кам'янського» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад Кам'янської міської ради «Кіноконцертний зал «МИР», Комунальний заклад «Централізована бібліотечна система м. Кам'янського» Кам'янської міської ради, Комунальний заклад «Будинок культури селища Карнаухівка» Кам'янської міської ради, комунальні заклади спеціалізованої мистецької освіти (далі – підпорядковані заклади).

1.9. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Кам'янської міської територіальної громади.

1.10. Управління забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та засобами доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до його повноважень.

1.11. Управління реорганізується та ліквідується на підставі рішення міської ради.

1.12. Місце знаходження Управління:
51925, м.Кам'янське, проспект Свободи, 2/1.

II. Основні завдання

Основними завданнями Управління є:

2.1. Забезпечення реалізації в місті державної політики у сферах культури та мистецтва, охорони культурної спадщини, туризму, мистецької освіти, мовної політики, сприяння діяльності релігійних організацій, національних меншин.

2.2. Забезпечення доступності та якості спеціальної мистецької освіти.

2.3. Управління підпорядкованими закладами, організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

2.4. Планування та забезпечення розвитку мережі закладів освіти сфери культури та закладів культури.

Продовження додатка

2.5. Забезпечення створення у підпорядкованих закладах спеціалізованої мистецької освіти інклюзивного освітнього середовища.

2.6. Здійснення контролю за:

фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих закладів;
дотриманням установчих документів підпорядкованих закладів;

2.7. Створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.

2.8. Сприяння роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері культури.

2.9. Здійснення контролю за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів у цій сфері.

2.10. Забезпечення охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

2.11. Сприяння туристичному бізнесу щодо розвитку внутрішнього та іноземного туризму, залучення дітей та учнівської молоді до туризму, створенню та популяризації самобутнього туристичного продукту міста.

2.12. Ознайомлення громадян з пам'ятками історії та культури шляхом включення їх до туристичних маршрутів.

III. Функції

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує в межах повноважень виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правових та розпорядчих актів міністерств, інших центральних та територіальних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування та здійснює контроль за їх реалізацією у сферах мистецької освіти, культури, мистецтв, охорони культурної спадщини, туризму, мовної політики, релігії.

3.2. Сприяє формуванню міської культурної політики, впровадженню інноваційних заходів, спрямованих на соціально-економічний розвиток міста.

Продовження додатка

3.3. Аналізує та прогнозує стан розвитку культури в місті; подає відповідним органам пропозиції щодо покращення розвитку галузей культури.

3.4. Вносить пропозиції до проєктів програми соціально-економічного розвитку міста та міського бюджету.

3.5. Розробляє проєкти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, проєкти цільових і комплексних програм розвитку культури, заходів, спрямованих на розвиток культури та подає їх на розгляд відповідних органів місцевого самоврядування.

3.6. Готує та надає інформаційні та аналітичні матеріали, статистичну звітність з питань, що належать до його компетенції.

3.7. Здійснює управління підпорядкованими закладами та контроль за дотриманням ними законодавства та установчих документів.

3.8. Здійснює зовнішній моніторинг за дотриманням державних вимог щодо змісту, рівня та обсягу мистецької освіти.

3.9. Забезпечує рівні умови розвитку закладів культури всіх форм власності.

3.10. Контролює оприлюднення підпорядкованими закладами публічної інформації.

3.11. Здійснює контроль у сфері фінансової роботи підпорядкованих закладів та установ щодо ефективного використання майна.

3.12. Здійснює управління бюджетними коштами у межах повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечуючи ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.13. Подає органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо формування бюджету галузі культури, фінансування підпорядкованих закладів.

3.14. Формує замовлення на навчально-методичну літературу, бланки звітності та документів про спеціалізовану мистецьку освіту тощо.

Продовження додатка

3.15. Проводить заходи, спрямовані на підтримку та розвиток обдарованих дітей, організовує проведення олімпіад, конкурсів, фестивалів тощо.

3.16. Забезпечує створення в підпорядкованих закладах культури безперешкодного середовища, зокрема для осіб з особливими потребами.

3.17. Забезпечує реалізацію прав громадян незалежно від соціального стану та національної приналежності на свободу літературної художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина.

3.18. Пропагує серед населення ефективне використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем, популяризації пам'яток історії, археології та монументального мистецтва.

3.19. Сприяє розвитку інфраструктури у сфері культури і мистецтва.

3.20. Сприяє роботі та захисту прав і законних інтересів творчих працівників їх спілок, національно-культурних товариств, інших закладів, підприємств, установ, організацій культурно-мистецької сфери міста.

3.21. Створює сприятливі умови для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста.

3.22. Організовує та проводить заходи, спрямовані на збереження, охорону та популяризацію культурної спадщини.

3.23. Створює умови для розвитку професійного музичного, театрального, хореографічного, циркового, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, кіно- і фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, сприяє формуванню репертуарів театрів, кінотеатрів, концертних організацій і мистецьких колективів, комплектуванню та оновленню фондів музеїв, картинних галерей, бібліотек, організації виставок, придбання та розповсюдження кращих зразків національного кіномистецтва.

3.24. Бере в межах своїх повноважень участь в організації на відповідній території виставково-ярмаркових заходів, проведенні

фестивалів, свят, конкурсів, оглядів самодіяльної народної творчості, виставок творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

3.25. Надає організаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, підприємствам, установам та організаціям культурно-мистецької сфери, у тому числі з питань охорони культурної спадщини та туризму.

3.26. Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

3.27. Бере участь у формуванні та реалізації державної політики у сфері захисту суспільної моралі.

3.28. Веде облік закладів культури міста різних форм підпорядкування, пам'яток історії, археології, архітектури та монументального мистецтва, що знаходяться на державному обліку.

3.29. Подає органу охорони культурної спадщини Дніпропетровської облдержадміністрації пропозиції про включення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього.

3.30. Організовує розроблення відповідних програм збереження та охорони пам'яток історії, археології, архітектури та монументального мистецтва, які знаходяться на державному обліку.

3.31. Організовує відповідні заходи щодо охорони пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

3.32. Здійснює заходи щодо укладення та укладає охоронні договори на пам'ятки історії, археології, архітектури та монументального мистецтва.

3.33. Інформує орган охорони культурної спадщини Дніпропетровської облдержадміністрації про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території міста.

3.34. Сприяє удосконаленню туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створенню рівних умов для суб'єктів, що провадять та забезпечують впровадження туристичної діяльності.

Продовження додатка

3.35. Проводить серед населення роботу щодо ефективного використання вільного часу, проведення змістовного дозвілля, ознайомлення з історико-культурною спадщиною, природним середовищем, популяризацію пам'яток історії, археології, архітектури та монументального мистецтва.

3.36. Здійснює контроль за раціональним розміщенням і дислокацією закладів культури в місті та забезпеченням норм обслуговування населення культурними послугами.

3.37. Забезпечує в межах своїх повноважень здійснення заходів щодо активізації міжнародного та міжміського співробітництва з питань, що належать до його компетенції.

3.38. Сприяє релігійним організаціям у їх діяльності на території міста, встановленню відносин взаємної релігійної світоглядної терпимості й поваги між громадянами, які сповідують релігію або не сповідують її, між віруючими різних віросповідань та їх релігійними організаціями, забезпечує захист прав і законних інтересів релігійних організацій.

3.39. Надає до обласної державної адміністрації висновки щодо діяльності міських релігійних громад для реєстрації їх статутів (положень).

3.40. Забезпечує дотримання Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації».

3.41. В особливий період:
визначає заклади культури, які функціонуватимуть та забезпечує їх функціонування;
організовує збереження, захист та охорону об'єктів культурної спадщини та закладів культур;
організовує проведення культурних та розважальних заходів для поранених і хворих, у тому числі виїзних концертів, вистав, у підрозділах Збройних сил України та інших військових формувань, на підприємствах, в установах, організаціях, госпіталях, лікарнях, серед населення;
забезпечує виконання мобілізаційних завдань з проведення концертних виступів для особового складу Збройних сил України та інших військових формувань;
сприяє діяльності творчих спілок та організацій.
формує групи артистів для виїзду з концертними програмами у військові частини;
надає рекомендації щодо складання репертуарів для театрів, виїзних концертних бригад, колективів художньої самодіяльності;

Продовження додатка

забезпечує проведення евакуації музейних цінностей та окремих унікальних експонатів;

бере участь у межах своєї компетенції у перерозподілі трудових ресурсів за замовленням підприємств, установ і організацій;

вирішує питання кадрового забезпечення підпорядкованих закладів;

бере участь у заходах з цивільного захисту, а також з організації евакуації населення з небезпечних районів та районів можливих бойових дій в особливий період.

3.42. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку та звітності.

3.43. Забезпечує організацію та ведення кадрового діловодства в Управлінні.

3.44. Приймає рішення про оголошення конкурсу, організовує та проводить конкурс на посади директорів комунальних закладів (підприємств) культури.

3.45. Вносить пропозиції міському голові про призначення на посади директорів переможців конкурсу, осіб, призначення яких здійснюється без проведення конкурсу, тимчасово виконуючих обов'язки директора підпорядкованих закладів до моменту призначення директора у встановленому порядку, їх звільнення, застосування заходів заохочення або дисциплінарного стягнення.

3.46. Здійснює контроль за строками дії трудових договорів з керівниками підпорядкованих закладів.

3.47. Вирішує питання оплати праці керівників підпорядкованих закладів у межах повноважень.

3.48. Координує проведення атестації у закладах культури.

3.49. Вносить міському голові пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації посадових осіб Управління.

3.50. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Управління, підпорядкованих закладів, підприємств, установ, організацій, громадськості державними та міськими нагородами, застосування інших форм морального і матеріального заохочення за досягнення у діяльності підпорядкованих галузей.

Продовження додатка

3.51. Забезпечує ведення військового обліку щодо військовозобов'язаних працівників Управління, координацію роботи щодо ведення військового обліку призовників та військовозобов'язаних, бронювання у підпорядкованих закладах.

3.52. Забезпечує надання методично-консультаційної допомоги з кадрових питань керівникам підпорядкованих закладів.

3.53. Забезпечує виконання іншої роботи з персоналом, передбаченої Регламентом виконавчих органів Кам'янської міської ради.

3.54. Здійснює роботу з укладання господарських договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає Управління.

3.55. Забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3.56. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами департаменту вимог антикорупційного законодавства.

3.57. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління.

3.58. Опрацьовує в межах повноважень запити і звернення народних депутатів України та депутатів обласних, міської рад.

3.59. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

3.61. Забезпечує захист персональних даних.

3.62. Забезпечує діловодство управлінської діяльності відповідно до чинного законодавства, інструкцій і правил діловодства.

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

3.64. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень.

IV. Права

Управління має право:

4.1. Одержувати в межах своїх повноважень та в установленому законодавством порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Одержувати від розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів звіти про використання коштів і аналізувати ефективність використання ними бюджетних коштів.

4.3. Уносити пропозиції з питань удосконалення законодавства з питань культури, змісту освіти, організації освітнього процесу в закладах спеціалізованої мистецької освіти та поліпшення методичного забезпечення підпорядкованих закладів.

4.4. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації підпорядкованих закладів культури.

4.5. Здійснювати зовнішній моніторинг якості освіти в підпорядкованих в закладах спеціалізованої мистецької освіти.

4.6. Здійснювати контроль за дотриманням підпорядкованими закладами законодавства у сфері культури, установчих документів.

4.7. Здійснювати оперативні виїзди до підпорядкованих закладів з метою перевірки фактів, викладених у зверненнях громадян.

4.8. Організовувати і проводити в установленому порядку конференції, семінари, наради за напрямом діяльності Управління.

4.9. Уносити пропозиції щодо відзначення працівників Управління, підпорядкованих закладів, підприємств, установ, організацій державними нагородами, присвоєння їм почесних звань, запровадження інших форми морального і матеріального стимулювання праці.

4.10. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво із закладами, підприємствами, установами, організаціями України та іноземних

Продовження додатка

держав, міжнародними організаціями, фондами з питань, що належать до повноважень Управління.

4.11. Видавати в межах повноважень накази, надавати доручення, що є обов'язковими для виконання підпорядкованими закладами, організовувати контроль за їх виконанням.

4.12. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань посадових осіб інших виконавчих органів міської ради, представників підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівником), громадських об'єднань (за згодою).

4.13. Розробляти й реалізувати власні та підтримувати громадські проєкти програм за напрямом діяльності Управління.

4.14. Скликати у встановленому порядку наради, проводити семінари та конференції, утворювати міжвідомчі комісії, експертні та консультативні ради, робочі групи з питань за напрямом діяльності Управління.

4.15. Уносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи у галузях, що віднесені до відання Управління.

4.16. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.17. Виступати орендодавцем комунального майна, яке перебуває на балансі Управління.

4.18. Здійснювати внутрішній контроль за використанням бюджетних коштів та надходженнями, отриманими розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

V. Організація роботи

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

5.3. Начальник Управління:

Продовження додатка

5.3.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці.

5.3.2. Подає на затвердження міській раді положення про Управління.

5.3.3. Подає на затвердження міському голові пропозиції щодо переліку структурних підрозділів, посад та їх чисельності, проекти кошторису та штатного розпису в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці Управління.

5.3.4. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління.

5.3.5. Планує роботу Управління, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та її виконавчого комітету.

5.3.6. Вносить пропозиції щодо розгляду на сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради питань, що належать до компетенції Управління, забезпечує розробку проектів відповідних рішень.

5.3.7. Звітує перед міською радою, виконавчим комітетом міської ради, міським головою про виконання покладених на Управління завдань та затверджених планів роботи.

5.3.8. Інформує територіальну громаду через засоби масової інформації з питань, що належать до повноважень Управління.

5.3.9. Видає у межах повноважень Управління накази з основної діяльності, кадрових та адміністративно-господарських питань, організовує контроль за їх виконанням.

5.3.10. Представляє інтереси Управління у взаємовідносинах з іншими виконавчими органами міської ради, з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями без довіреності, видає довіреність на представництво іншим особам.

5.3.11. Відкриває та закриває рахунки у фінансових установах, має право першого підпису

5.3.12. Розпоряджається коштами Управління у межах затвердженого міським головою кошторису.

5.3.13. Призначає на посади, звільняє з посад, застосовує заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення стосовно працівників структурних підрозділів при департаменті, затверджує їх посадові інструкції.

5.3.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни, виконання посадових обов'язків.

5.3.15. Затверджує кошториси доходів та видатків підпорядкованих закладів.

5.3.16. Затверджує (погоджує) штатні розписи підпорядкованих закладів.

5.3.17. В межах своїх повноважень користується правами розпорядника бюджетних коштів.

5.3.18. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Управління.

5.3.19. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.4. Посадові особи Управління здійснюють організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції відповідно до посадових інструкцій, затверджених міським головою.

5.5. Підпорядкованість начальнику Управління структурних підрозділів та працівників визначається положеннями про структурні підрозділи та посадовими інструкціями.

5.6. При Управлінні можуть створюватися колегіальні органи, діяльність яких регламентується відповідним положенням.

5.7. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з виконавчими органами міської ради, управлінням культури, туризму, національностей та релігії Дніпропетровської облдержадміністрації, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

5.8. Накази Управління з мотивів їх невідповідності Конституції та законам України можуть бути скасовані або визнані незаконними у судовому порядку.

5.9. Зміни та доповнення до цього положення вносяться міською радою у встановленому порядку.

Секретар міської ради

Наталія КТІТАРОВА