

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
24.03.2023 №4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури та туризму апарату
Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Відділ культури та туризму апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

4) Відділ є підконтрольним та підзвітним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови.

5) Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1) Реалізація державної політики у сферах культури, бібліотечної справи, мистецької освіти, туризму, культурної спадщини.

2) Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для жителів громади.

3) Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору, захисту та просуванню високоякісного і різноманітного культурного продукту.

4) Участь у розробленні та виконанні державних, обласних, районних та місцевих програм підтримки та розвитку галузі культури, туризму, охорони культурної спадщини та нематеріальної культурної спадщини.

5) Створення умов для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва.

6) Сприяння збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел.

7) Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

8) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові.

9) Проведення аналізу роботи бібліотечних закладів, установ культури громади та школи мистецтв ім.М.Максименка.

10) Надання методичної допомоги з питань культури, туризму, бібліотечної справи, мистецької освіти, охорони культурної спадщини та нематеріальної культурної спадщини.

11) Забезпечення проведення роботи з фіксації зразків нематеріальної культурної спадщини.

12) Організація та проведення державних, професійних свят, фестивалів, конкурсів, оглядів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, виставок народних художніх промислів, методичних і науково-практичних семінарів, конференцій та інших заходів з питань, що належать до його повноважень.

13) Підготовка та візування проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу.

14) Організація перспективного, квартального та календарного планування роботи Відділу, аналіз стану його виконання.

3. ФУНКЦІЇ

1) Реалізує пріоритети державної політики та повноваження органів місцевого самоврядування у сфері культури та туризму.

2) Формує конкурентно-спроможне мистецьке середовище шляхом створення власного мистецького продукту, розробляє туристичні маршрути, визначає перспективи і напрямки розвитку, зміст спеціальної освіти в галузі культури та туризму, співпрацює з міжнародними проектами і творчими організаціями.

3) Здійснює заходи 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.

4) Розробляє заходи щодо удосконалення задоволення культурними послугами населення громади.

5) Здійснює розгляд звернень громадян, що відносяться до компетенції Відділу.

6) Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів

державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3) Вивчати стан законодавчої бази у галузі культури, бібліотечної справи, мистецької освіти, туризму, охорони культурної спадщини та нематеріальної культурної спадщини.

4) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

5) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

7) Залучати до розроблення місцевої програми розвитку культури та туризму відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

8) Надавати пропозиції міському голові щодо призначення керівників бібліотечних закладів, установ культури та закладу мистецької освіти, що належать до комунальної власності територіальної громади.

9) Вносити міській раді пропозиції з питань культурної політики, створення, реорганізації та ліквідації бібліотечних закладів, установ культури, закладу мистецької освіти, що відносяться до комунальної власності.

10) Виступати організатором фестивалів, конкурсів, художніх виставок-продажів, творчих обмінів у галузі культури, мистецтва і туризму.

11) Забезпечити створення умов для збереження та розвитку культури та туризму, сприяння відродженню мистецьких осередків.

5. КЕРІВНИЦТВО

1) Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому законом порядку.

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу:

здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до Відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;

вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;

сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

подає на затвердження положення про структурний підрозділ;

планує роботу Відділу;

вживає заходи для удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

забезпечує захист персональних даних;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника Відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче

ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями. Розподіл функціональних обов'язків між працівниками Відділу визначається начальником Відділу.

4) Андрушівська міська рада створює умови для ефективної праці фахівців відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

5) Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1) Начальник та працівники Відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, 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 них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу культури та туризму
апарату Андрушівської міської ради
та її виконавчого комітету

Наталя РУДНИЦЬКА