



УКРАЇНА
МІСЦЕВЕ САМОВРЯДУВАННЯ
ПІДГОРОДНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ДНІПРОВСЬКОГО РАЙОНУ ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
6 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Від 1 липня 2021 року

Про утворення відділу культури, молоді та спорту

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про культуру», з метою належного виконання повноважень у сфері культури,-

ВИРІШИЛА:

1. Утворити виконавчий орган без статусу юридичної особи - відділ культури, молоді та спорту чисельністю 2 штатні одиниці.
2. Затвердити Положення про відділ культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради (додається).

Міський голова



Андрій ГОРБ

№ 814 -6/8

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області (далі – Відділ) є виконавчим органом Підгородненської міської ради, утвореним Підгородненською міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури, молоді та спорту.

1.1.1. Повна назва: Відділ культури, молоді та спорту Підгородненської міської ради Дніпровського району Дніпропетровської області.

Скорочена назва: Відділ культури, молоді та спорту.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Підгородненській міській раді та підпорядковується виконавчому комітету міської ради, міському голові, фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.3. До сфери управління Відділу входять комунальні заклади культури, молоді та спорту.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільних міністерств та наказами відповідних департаментів та управлінь Дніпропетровської обласної державної адміністрації, рішеннями Підгородненської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями Підгородненського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. При Відділі може створюватися рада з питань культури, молоді та спорту, діяльність якої регламентується положенням про неї, а також інші громадські утворення (ради), комісії з числа учасників навчально-виховного і робочого процесу, представників громадськості.

1.6. Місцезнаходження відділу:

вул. Центральна, буд. 46,
м. Підгородне,
Дніпровський район,
Дніпропетровська область,
52001

1.7. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці працівників Відділу затверджується рішенням сесії Підгородненської міської ради.

II. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2. Основними завданнями Відділу є:

2.1. Реалізація пріоритетів державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування в галузі культури, спорту, туризму, сім'ї та молоді з урахуванням особливостей соціокультурного середовища громади.

2.2. Здійснення управління і контролю у сфері культури, мистецької освіти та бібліотечної справи відповідно до законодавства.

2.3. Забезпечення вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного громадянина громади.

2.4. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності корінних народів і національних меншин.

2.5. Сприяння загальнонаціональній культурній консолідації суспільства, формуванню цілісного культурно-інформаційного простору громади, захисту та просуванню високоякісного і різноманітного культурного продукту.

2.6. Сприяння розвитку видів спорту, визначених в Україні; співпраця з федераціями з різних видів спорту та іншими громадськими організаціями у проведенні ними роботи з питань фізичної культури та спорту.

2.7. Організація і проведення фізкультурно-спортивних заходів серед широких верств населення громади, залучення їх до занять фізичною культурою та спортом, забезпечення пропаганди здорового способу життя.

2.8. Сприяння молодіжним та іншим громадським організаціям у проведенні ними роботи з питань сім'ї та молоді.

2.9. Виконання програм і здійснення заходів, спрямованих на забезпечення соціального та правового захисту сім'ї, молоді, рівних прав і можливостей для участі жінок та чоловіків у культурному житті громади.

2.10. Створення умов для розвитку сучасної бібліотечної системи, поповнення бібліотечних фондів.

2.11. Вирішення питань про надання неповнолітнім та дорослим мешканцям громади права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури та спорту, підпорядкованими Відділу.

2.12. Вирішення питань встановлення плати за навчання та звільнення від неї в школах (центрах) естетичного виховання дітей громади відповідно до рішень органу місцевого самоврядування.

III. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3. Відділ відповідно до визначених повноважень виконує такі функції:

3.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність. Контролює відповідність статутних документів підпорядкованих закладів вимогам нормативно-правових документів.

3.2. Розробляє проекти цільових і комплексних програм громади, готує пропозиції до проектів регіональних програм і планів розвитку культури і мистецтва, фізичної культури та спорту, подає їх на розгляд сесії міської ради і забезпечує їх виконання.

3.3. Розробляє в межах своєї компетентності документи, що стосуються діяльності галузі культури.

3.4. Розробляє і здійснює заходи для розвитку усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва; соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, спорту, туризму та культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного забезпечення такої інфраструктури.

3.5. Залучає громадські організації фізкультурно-оздоровчої спрямованості до виконання соціальних програм і здійснення відповідних заходів, проведення змагань.

3.6. Вживає у межах своїх повноважень заходи для утвердження здорового способу життя у молодіжному середовищі, проводить інформаційно-просвітницьку роботу щодо протидії поширенню соціально небезпечних хвороб серед дітей і молоді.

3.7. Веде облік з комплектування та оновлення фондів музеїв, бібліотек, забезпечує організацію виставок, відродження та розвиток народних художніх промислів, збереження культурної спадщини громади.

3.8. Регулює питання щодо удосконалення туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг, створення рівних умов для об'єктів, що провадять та або забезпечують провадження туристичної діяльності.

3.9. Забезпечує заходи по збереженню та відтворенню традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць, відродженню осередків традиційної народної творчості, народних художніх промислів і ремесел.

3.10. Сприяє діяльності творчих спілок, національних культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини.

3.11. Організовує та проводить спартакіади, конкурси, турніри, виставки, фестивалі творчості, конференції, форуми, фізкультурно-спортивні заходи, спрямовані на підвищення культурно-освітнього рівня та покращення фізичного виховання молоді.

3.12. Координує у межах своїх повноважень здійснення заходів, спрямованих на організацію відпочинку та дозвілля мешканців громади.

3.13. Забезпечує у межах своїх повноважень організацію і сприяє активізації фізкультурно-оздоровчої роботи у навчально-виховній, виробничій та соціально-побутовій сфері, розвитку самодіяльного масового спорту, спорту інвалідів, тощо.

3.14. Сприяє соціальному захисту працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини.

3.15. Удосконалює в межах своїх повноважень систему пошуку і відбору талановитих та обдарованих дітей і молоді, сприяє підтримці їх розвитку.

3.16. Здійснює аналіз потреби у працівниках сфери культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини.

3.17. Подає міському голові пропозиції щодо відзначення працівників підприємств, установ та організацій у сфері культури, спорту, охорони культурної спадщини державними нагородами і відомчими відзнаками, застосовує інші форми заохочення. Вносить пропозиції міському голові щодо преміювання керівників закладів культури, молоді та спорту.

3.18. Надає організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини.

3.19. Здійснює заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини.

3.20. Здійснює контроль за використанням приміщень закладів культури за призначенням.

3.21. Сприяє збереженню і розширенню мережі фізкультурно-спортивних закладів, вживає заходів до зміцнення їх кадрового потенціалу та матеріально-технічної бази.

3.22. Здійснює контроль за технічним станом, ефективністю і цільовим використанням спортивних об'єктів, що належать до сфери управління міської ради.

3.23. Сприяє залученню коштів підприємств, установ та організацій для соціальної підтримки розвитку фізичної культури та спорту.

3.24. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, депутатських звернень та запитів у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.25. Забезпечує:

захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини або в межах їх територій;

дотримання режиму використання пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони;

функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;

збирання та оброблення статистичних даних у сфері культури, спорту, туризму та охорони культурної спадщини і контроль за їх достовірністю.

3.26. Роз'яснює через засоби масової інформації зміст державної політики у сфері культури, спорту, туризму, молоді та охорони культурної спадщини, має право проводити інформаційну, рекламну та видавничу діяльність.

3.27. Здійснює представництво інтересів Підгородненської міської ради, її виконавчого комітету та Підгородненського міського голови у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за дорученням міського голови у межах повноважень Відділу.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4. Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, органів місцевого самоврядування, підприємств та організацій та їх посадових осіб документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) та об'єднань громадян (за їх згодою).

4.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу у галузях культури, спорту, туризму та молоді.

4.4. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами міської ради, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, утворювати робочі групи, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Відділ в установленому законодавством порядку взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.7. Здавати в оренду приміщення, не експлуатоване майно та вільні площі, які знаходяться на балансі Відділу, відповідно до чинного законодавства.

V. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА УПРАВЛІННЯ ВІДДІЛОМ

5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням Підгородненського міського голови на конкурсній основі чи у порядку, визначеному чинним законодавством.

Начальник Відділу:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі.

5.2. Подає на затвердження міській раді положення про структурний підрозділ, затверджує положення про його структурні одиниці.

5.3. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.4. Планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи.

5.5. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу.

5.6. Звітує перед міською радою та профільною постійною комісією про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи не менше одного разу на рік.

5.7. Вносить пропозиції щодо розгляду на засідання питань, що належать до компетенції Відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

5.8. Бере участь у засіданнях органів місцевого самоврядування (за потребою).

5.9. Видає у межах свої повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням.

5.10. Подає на затвердження міській раді проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників.

5.11. Розпоряджається коштами у межах затвердженого міською радою кошторису Відділу з повною персональною відповідальністю згідно чинного законодавства.

5.12. Здійснює добір кадрів.

5.13. Організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу.

5.14. Подає міському голові пропозиції щодо присвоєння працівникам рангів державних службовців, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.15. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.16. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

5.17. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5.18. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження міського голови

5.19. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.19.2. 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.

5.19.3. Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

5.19.4. Підвищувати продуктивність праці, дотримуватись Конституції України, законодавства з питань місцевого самоврядування.

5.19.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватись установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватись чистоти в адміністративній будівлі.

5.19.6. Поводити себе гідно, додержуватись моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.19.7. Дотримуватись прав і свобод людини і громадянина.

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

5.19.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

5.19.10. Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

5.19.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.19.12. Зберігати інформацію про громадян, що стала їм відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

5.19.13. Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

5.19.14. Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

VI. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету та інших коштів передбачених законодавством України.

6.2. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників відділу та видатки на його утримання затверджуються міською радою.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

1.1. Відділ несе відповідальність за:

неякісне і несвоєчасне виконання покладених на нього завдань функцій і обов'язків;

достовірність інформацій, розрахунків, інших даних, викладених в проектах рішень та документів;

порушення трудової дисципліни.

7.2. Підгородненська міська рада зобов'язана створити умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Відділ припиняє роботу в результаті передавання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам- правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або в результаті ліквідації за рішенням засновника – Підгородненської міської ради.

8.2. Працівникам Відділу, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

8.3 .Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішеннями сесії міської ради.

Міський голова



Handwritten signature in blue ink.

Андрій ГОРБ