

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ культури і туризму Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ культури і туризму Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.6. До сфери управлінської компетенції відділу входить мережа закладів культури міста Кіровограда, а саме:

Кіровоградська міська централізована бібліотечна система (20 бібліотек-філій);

Кіровоградський літературно-меморіальний музей І.К.Карпенка-Карого;

Кіровоградський художньо-меморіальний музей О.О.Осмьоркіна;

Кіровоградський музично-меморіальний музей К.Шимановського;

Будинок культури Масляниківки;

Кіровоградська музична школа № 1 ім. Г.Г.Нейгауза;

Комунальний заклад «Кіровоградська музична школа № 2 ім. Ю.С. Мейтуса»;

Кіровоградська музична школа № 3;

Кіровоградська музична школа № 4;

Кіровоградська дитяча школа мистецтв;

Кіровоградська дитяча художня школа ім. О.О.Осмьоркіна;

Кіровоградський міський професійний духовий оркестр;

Кіровоградський муніципальний камерний хор;

Централізована бухгалтерія відділу.

1.7. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Управління закладами культури, які належать територіальній громаді міста, та організація їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

2.1.2. Збереження мережі закладів культури та туризму в місті, її вдосконалення на основі діючого законодавства України.

2.1.3. Створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел, а також формування естетичних смаків населення.

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

2.1.5. Забезпечення на території району реалізації державної політики з питань охорони пам'яток історії та культури, збереження та використання культурного надбання.

2.1.6. Проведення на території міста заходів по відзначенню державних, міських та інших свят, а також сприяння в організації та проведенні фестивалів, конкурсів, оглядів, виставок, концертів тощо.

2.1.7. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних та туристичних послуг культурної діяльності для кожного громадянина.

2.1.8. Сприяння міжнародному співробітництву з питань культури і туризму.

2.1.9. Сприяння функціонуванню української мови в усіх сферах суспільного життя.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Створення умов для розвитку професійного музичного, театрального, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва і самодіяльної творчості, фотомистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення, туризму, комплектуванню та оновленню музеїв, бібліотек, організацій виставок.

- 2.2.2. Подання пропозицій до проектів програм соціально – економічного та культурного розвитку міста та проектів місцевого бюджету.
- 2.2.3. Розроблення проектів цільових і комплексних програм розвитку культури, мистецтва та туризму у місті і подання їх на розгляд міської ради.
- 2.2.4. Надання організаційно-методичної допомоги закладам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької та туристичної сфери.
- 2.2.5. Створення сприятливих умов для збереження і розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території міста.
- 2.2.6. Ведення обліку пам'яток історії та культури, що знаходяться на території міста.
- 2.2.7. Організація підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників закладів, підприємств і організацій культурно – мистецької та туристичної сфери.
- 2.2.8. Підготовка документів дозвільного характеру для отримання дозволу через дозвільний центр або державних адміністраторів щодо використання місцевої символіки.
- 2.2.9. Здійснення контролю за дотриманням фінансової дисципліни в підвідомчих закладах відділу.
- 2.2.10. Подання міському голові, управлінню культури і туризму обласної держадміністрації пропозиції щодо відзначення працівників відділу та підвідомчих установ державними нагородами, застосування в межах своєї компетенції інших форм морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно – освітній та виробничій діяльності.
- 2.2.11. Порушення клопотання перед міською радою про створення, реорганізацію та ліквідацію закладів, підприємств і організацій культури, мистецтва та туризму, що належать до комунальної власності міста.
- 2.2.12. Забезпечення у межах своєї компетенції реалізації соціальних програм з питань культури та туризму, здійснення контролю виконання туристичними підприємствами умов і правил надання туристичних послуг.
- 2.2.13. Аналіз та узагальнення практики роботи туристичних підприємств та організацій усіх форм власності, вживання в межах своєї компетенції заходів для створення ефективної системи туристичної та екскурсійної діяльності, розвиток нетрадиційних видів туризму (оздоровчо-спортивного, автомобільного, екологічного, зеленого тощо), координація діяльності підприємств та організацій туристичної індустрії з розробленням нових маршрутів.

2.2.14. Здійснення організаційно-технічного забезпечення роботи міської топонімічної комісії та комісії з питань збереження і використання об'єктів національної, історичної та культурної спадщини.

2.2.15. Розгляд заяв, звернень керівників установ, підприємств, організацій та громадян міста відповідно до чинного законодавства України.

2.2.16. Надання до організаційного відділу експрес-інформації про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

2.2.17. Надання погодження щодо проведення гастрольних заходів гастролерами в м.Кіровограді.

2.2.18. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Представлення та захист інтересів підвідомчих установ культури та туризму в органах державної влади, інших інстанціях.

3.2. Надавати неповнолітнім, студентам, пенсіонерам та інвалідам безкоштовне і пільгове користування об'єктами культури.

3.3. Взаємодія з виконавчими органами обласної, міської та районних рад, підприємствами, громадськими організаціями, засобами масової інформації, іншими українськими, іноземними та міжнародними установами.

3.4. Самостійне прийняття рішень і здійснення дій, якщо вони віднесені до компетенції відділу і не суперечать законам України та іншим нормативним актам.

3.5. Здійснення в межах своїх повноважень прийняття і передачі з балансу на баланс матеріальних цінностей.

3.6. Укладання угод, надавання населенню, підприємствам, установам та організаціям або отримання від них платних послуг в межах покладених на відділ повноважень.

3.7. Проведення планових перевірок підвідомчих закладів відділу щодо додержання законодавства України.

3.8. Винесення на розгляд міської ради, її виконавчого комітету пропозиції щодо розвитку й функціонування закладів культури та туризму міста та з інших питань.

3.9. Скликання в установленому порядку нарад з питань, що належать до його компетенції.

3.10. Розгляд листів (заяв та скарг) громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу, і вживати по них необхідних заходів.

3.11. Одержання в установленому порядку від інших структурних підрозділів органів місцевого самоврядування, установ і організацій усіх форм власності документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

3.12. За погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради залучення в установленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.13. Інформування заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи Кіровоградської міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.3. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.4. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитами, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

4.5. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.7. Начальник відділу видає в межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання.

4.8. На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконуються заступником начальника відділу.

4.9. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.10 Призначає на посаду та звільняє з посади керівників підвідомчих установ відділу за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та управлінням культури і туризму Кіровоградської облдержадміністрації.

4.11. Начальник відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.12. Начальник відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.13. Начальник відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.14. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи за фахом в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або стажем роботи на керівних посадах в інших сферах не менше п'яти років.

4.15. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник відділу культури і туризму

М. Барабуля