

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Долинської міської ради від
“ ____ ” _____ 2021 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління культури Долинської міської ради
(нова редакція)

м. Долинська
2021 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління культури Долинської міської ради (далі – Управління культури) є виконавчим органом Долинської міської ради, створеним рішенням Долинської міської ради у структурі її виконавчих органів. Управління культури є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету Долинської міської ради, міському голові, безпосередньо заступнику міського голови за розподілом обов’язків.

2. Управління культури у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України від 14.12.2010 №2778-VI “Про культуру”, іншими законами, що регламентують діяльність у сфері культури, законами України від 21.05.1997 №280/97-ВР “Про місцеве самоврядування в Україні” та від 07.06.2001 № 2493-III “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, актами Міністерства юстиції України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими законодавчими актами України, рішеннями Долинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Долинського міського голови, Регламентом Долинської міської ради, Регламентом виконавчих органів Долинської міської ради, даним Положенням та іншими нормативними актами.

3. Управління культури здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

4. Управління культури є неприбутковою установою та не має на меті одержання прибутку від здійснення своєї діяльності, утримується за рахунок коштів бюджету Долинської міської територіальної громади.

5. Управління культури є юридичною особою публічного права з моменту його державної реєстрації, головним розпорядником бюджетних коштів по галузі “Культура”, має штампи, печатку з зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, самостійний баланс, рахунки в територіальному органі Державної казначейської служби України.

6. Управління культури є:

володільцем бази персональних даних працівників Управління культури та працівників закладів культури Долинської міської територіальної громади;

розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена у процесі реалізації Управлінням культури повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Управління культури.

7. У структурі Управління культури створено відділ фінансово-економічної роботи та відділ управління персоналом, документообігу та правової роботи для обслуговування Управління культури та окремих комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади: Комунального закладу “Центральний будинок культури Долинської міської ради”, який має відокремлені структурні підрозділи – філії без статусу юридичної особи та без окремих положень, що знаходяться на території

Долинської міської територіальної громади, а саме: Молодіжненський селищний будинок культури – філія, Березівський сільський будинок культури – філія, Маловодянський сільський будинок культури – філія, Марфівський сільський будинок культури – філія, Новогригорівський Перший сільський будинок культури – філія, Олександрівський сільський будинок культури – філія, Суходільський сільський будинок культури – філія, Антонівський сільський клуб – філія, Новогригорівський Другий сільський клуб – філія, Новоолександрівський сільський клуб – філія, Широкобалківський сільський клуб – філія; Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, який має відокремлені структурні підрозділи – філії без статусу юридичної особи та без окремих положень, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Бібліотека для дітей – філія, Молодіжненська селищна бібліотека – філія, Маловодянська сільська бібліотека – філія, Марфівська сільська бібліотека – філія, Новогригорівська Перша сільська бібліотека – філія, Олександрівська сільська бібліотека – філія, Першотравнева сільська бібліотека – філія, Суходільська сільська бібліотека – філія; Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”; Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради”; Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради”; господарчої групи.

8. Управління культури є органом управління комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади.

Управління культури є органом охорони культурної спадщини Долинської міської територіальної громади.

9. Положення Управління культури та зміни до нього, структура та кошторис Управління культури затверджуються рішенням Долинської міської ради.

10. Повне найменування:

Управління культури Долинської міської ради.

Скорочене найменування:

Управління культури.

11. Місцезнаходження: 28500, Україна, Кіровоградська обл., м. Долинська, вул. Гоголя, буд. 65.

II. ГОЛОВНА МЕТА І ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Головною метою діяльності Управління культури є задоволення суспільних потреб у збереженні та розвитку культурних традицій з урахуванням потреб та інтересів різних соціально-вікових груп жителів, вільного провадження культурної діяльності, свободи творчості, доступу до культурних цінностей, культурної спадщини та інформації про них, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та туристичного простору міста, території Долинської міської територіальної

громади та надання якісних послуг через мережу закладів різних форм власності на території Долинської міської територіальної громади.

2. Основні завдання Управління культури:

Реалізація пріоритетів державної політики та повноважень органів місцевого самоврядування у сфері культури.

Визначення перспектив і напрямків розвитку мережі закладів культури, зміста спеціальної мистецької освіти у галузі культури незалежно від типів і форм власності згідно з культурними потребами громадян, співпраця з міжнародними проектами і творчими організаціями.

Управління комунальними закладами культури, організація та координація їх діяльності.

Створення умов для розвитку сфери культури Долинської міської територіальної громади, зміцнення матеріально-технічної бази підвідомчих закладів, поповнення бібліотечних та музейних фондів, формування конкурентоспроможного мистецького середовища шляхом створення власного мистецького продукту.

Організація виставок, фестивалів, конкурсів з метою відродження культури української нації, культурної самобутності, розвитку всіх видів аматорського мистецтва, художніх промислів та ремесел, творчих здібностей, талантів жителів громади.

Здійснення контролю за дотриманням комунальними закладами культури фінансової дисципліни, чинного законодавства у сфері культури.

Використання і поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури, впровадження нових моделей організації культурної діяльності.

Реалізація повноважень органів виконавчої влади у сфері збереження та використання культурної спадщини.

Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, у т.ч. нормативного характеру з питань культури, туризму та культурної спадщини.

Розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління культури за встановленим графіком.

Здійснення інших повноважень, покладених на Управління культури відповідно до чинного законодавства.

ІІІ. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

Управління культури в межах своєї компетенції:

1. Готує та подає на розгляд Долинської міської ради та її виконавчого комітету, міському голові проекти рішень, розпоряджень з питань розвитку культури, мистецтва, охорони культурної спадщини Долинської міської територіальної громади, сфери туризму.

2. Сприяє створенню умов для діяльності творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури та охорони культурної спадщини.

3. Ініціює роботи по виявленню, дослідженню, реставрації, ремонту та здійснює інші заходи щодо охорони культурної спадщини, може виконувати функції замовника.

4. Готує і надає в установленому порядку пропозиції щодо занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

5. Здійснює правову охорону та захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження, укладає охоронні договори на пам'ятки культурної спадщини в межах повноважень, делегованих відповідно до закону, готує розпорядження щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів згідно з вимогами законів України "Про охорону культурної спадщини", "Про охорону археологічної спадщини".

6. Погоджує програми та проекти містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, земляних робіт, виконання яких може позначитися на стані пам'яток культурної спадщини місцевого значення, їх територій, зон охорони.

7. Погоджує розміщення реклами в межах зон охорони пам'яток культурної спадщини місцевого значення.

8. Погоджує відчуження або передачу пам'яток культурної спадщини місцевого значення їхніми власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління

9. Погоджує проведення ремонтних, реставраційних робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення (крім пам'яток археології), їх територіях та в зонах охорони.

10. Організовує виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини в установленому законодавством порядку, здійснює інші повноваження у сфері охорони культурної спадщини.

11. Вносить пропозиції та розробляє проекти розвитку мережі закладів культури на території Долинської міської територіальної громади і подає їх на розгляд Долинській міській раді.

12. Координує діяльність закладів культури щодо охорони національного культурного надбання, у тому числі: у сфері культурної спадщини, музейної та бібліотечної справ, позашкільної освіти, педагогічної діяльності закладів освіти у сфері культури.

13. Готує пропозиції до Департаменту культури і туризму Кіровоградської обласної державної адміністрації про присвоєння почесних звань "Народний", "Зразковий" аматорським колективам комунальних закладів культури на території Долинської міської територіальної громади.

14. Розробляє та вносить пропозиції Долинській міській раді щодо обсягів бюджетного фінансування закладів культури, які перебувають у комунальній

власності та в оперативному управлінні Управління культури, аналізує їх використання.

15. Залучає в установленому законодавством порядку до співпраці у сфері культури підприємства, організації, громадські об'єднання, релігійні організації, окремих громадян.

16. Управління культури виконує функції органу управління по відношенню до закладів культури, які входять до базової мережі закладів культури Долинської міської територіальної громади.

17. Визначає потребу та вносить пропозиції щодо утворення, реорганізації та ліквідації закладів культури відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб Долинської міської територіальної громади.

18. Розробляє положення Управління культури, статuti закладів культури та вносить їх в установленому порядку на розгляд Долинської міської ради.

19. Погоджує місячні, квартальні та затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

20. Готує в установленому порядку статистичну та іншу звітність про стан роботи та розвиток закладів культури на території Долинської міської територіальної громади, складає зведені звіти і баланси, забезпечує своєчасне їх подання відповідним органам.

21. Контролює підготовку комунальних закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період.

22. Здійснює заходи щодо проведення конкурсного відбору на посади Управління культури Долинської міської ради, конкурсного добору на керівні посади комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади та конкурсного відбору на посаду директора комунального закладу освіти сфери культури Долинської міської територіальної громади (мистецької школи), у тому числі: оголошує конкурс, формує склад конкурсної комісії, організовує роботу конкурсної комісії, забезпечує проведення співбесіди із кандидатами.

23. За результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на посади Управління культури призначає переможця. За результатами відкритого та публічного конкурсного добору на зайняття керівних посад комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади призначає переможця конкурсу керівником комунального закладу культури, укладає із ним контракт строком на п'ять років. За результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття посади директора комунального закладу освіти сфери культури Долинської міської територіальної громади (мистецької школи) культури Долинської міської територіальної громади призначає переможця конкурсу директора комунального закладу освіти сфери культури Долинської міської територіальної громади (мистецької школи), укладає із ним контракт строком на шість років.

24. Здійснює договірну та претензійно-позовну роботу Управління культури Долинської міської ради та комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади.

25. Здійснює захист баз персональних даних, що обробляються у діяльності Управління культури.

26. У межах повноважень здійснює заходи щодо попередження та мінімізації можливості виникнення конфлікту інтересів та запобігання і протидії корупції в Управлінні культури та в підпорядкованих закладах культури.

27. Створює умови щодо формування та збереження матеріально-технічної бази закладів культури.

28. Сприяє розвитку аматорського мистецтва, народної творчості, культурного дозвілля населення, здобуття мистецької освіти у сфері культури і мистецтв.

29. Організує збереження музейного та бібліотечного фондів, їх постійне поповнення сучасними творами мистецтва, продукцією сучасного книговидавництва.

30. Сприяє фінансовому забезпеченню мережі комунальних закладів культури Долинської міської територіальної громади.

31. Контролює створення та аналізує використання у комунальних закладах культури загального та спеціального фондів, які формуються за рахунок коштів бюджету Долинської міської територіальної громади, від надання платних послуг, а також за рахунок залучення коштів підприємств, установ, організацій та з інших джерел, не заборонених чинним законодавством, для задоволення матеріально-побутових потреб закладів культури.

32. Управління культури не несе відповідальності за фінансово-господарську діяльність одержувачів бюджетних коштів (підвідомчі заклади).

33. Надає пропозиції Долинській міській раді та її виконавчому комітету щодо реконструкції та ремонту приміщень закладів культури комунальної власності Долинської міської територіальної громади.

34. Сприяє організації виставкової діяльності народних художніх промислів і ремесел на території Долинської міської територіальної громади.

35. Здійснює організацію та проведення культурно-масових заходів: міських, місцевих, регіональних, обласних, всеукраїнських і міжнародних конкурсів, фестивалів та виставок, звітів творчих колективів та методичних і науково-практичних семінарів, конференцій.

36. Організує заходи щодо проведення іміджевої політики Долинської міської територіальної громади у сфері культури.

37. Сприяє вдосконаленню репертуару творчих колективів з урахуванням естетичних потреб населення.

38. Забезпечує збереження базової мережі закладів культури Долинської міської територіальної громади.

39. Здійснює контроль за дотриманням чинного законодавства підпорядкованими закладами культури, виконання ними рішень Долинської міської ради та її виконкому, розпоряджень міського голови та власних рішень з питань культури.

40. Погоджує в установленому порядку надання в оренду приміщень закладів культури.

41. Погоджує мережу класів у закладах мистецької освіти та розмір батьківської плати за навчання, мережу гуртків комунальних закладів культури.

42. Здійснює контроль за ефективним та цільовим використанням комунальними закладами культури матеріальних коштів та інших ресурсів, які виділяються на розвиток культури.

43. Здійснює своєчасний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян з питань культури та прийняття за результатами відповідних рішень.

44. Здійснює контроль за дотриманням правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежної безпеки і санітарного режиму в комунальних закладах культури та надання практичної допомоги у проведенні відповідної роботи.

45. Здійснює контроль за станом дотримання законодавства з питань демонстрації та розповсюдження фільмів на території Долинської міської територіальної громади.

46. Організує впровадження та поширення нових організаційно-творчих підходів у діяльності закладів культури, використання нових моделей організації культурної діяльності.

47. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва закладів культури, укладає договори з іноземними, фізичними та юридичними особами про форми співробітництва.

48. Розробляє заходи щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників закладів культури. Організує проведення атестації працівників закладів культури.

49. Надає безоплатно первинну правову допомогу у сфері культури.

50. Виконує інші функції у межах компетенції органів місцевого самоврядування у сфері культури і туризму.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

Управління культури відповідно до покладених на нього завдань має право:

1. Залучати до розробки міських програм розвитку культури спеціалістів структурних підрозділів Долинської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян, які здійснюють свою діяльність у сфері культури за погодженням з їх керівниками.

2. Запитувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, старост (в.о. старост), підприємств, установ та організацій інформацію (довідки, копії документів тощо).

3. Вносити органам виконавчої влади та органам місцевого самоврядування пропозиції щодо фінансування комунальних закладів культури та брати участь у формуванні проекту бюджету Долинської міської територіальної громади в галузі "Культура".

4. Погоджувати накази і розпорядження керівників комунальних закладів культури, підпорядкованих Управлінню культури, скасовувати їх, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень.

5. Надавати дозвіл комунальним закладам на організацію та надання платних послуг, у тому числі з творчого, освітнього, естетичного розвитку дітей, згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 №1271 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури”.

6. Укладати угоди про співробітництво та встановлювати прямі зв'язки із закладами культури зарубіжних країн, міжнародними організаціями, фондами тощо.

7. Отримувати від закладів культури форми звітів та матеріали, які необхідні Управлінню культури для виконання своїх повноважень.

8. Вносити міській раді пропозиції з питань культурної політики, будівництва, створення, реорганізації та ліквідації закладів культури, що відносяться до комунальної власності, закладів мистецької освіти, брати участь у цих процесах.

9. Брати участь у сесіях Долинської міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, у разі розгляду питань, що відносяться до компетенції Управління культури.

10. Погоджувати при затвердженні та реєстрації у встановленому порядку статуту, положення закладів культури, підпорядкованих Управлінню культури.

11. Організовувати, координувати та контролювати в установленому законодавством порядку театральну-концертну, художньо-виставкову, циркову, гастрольну та іншу діяльність, пов'язану з використанням культурних цінностей на території Долинської міської територіальної громади.

V. ОBOB'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України.

Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи, не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

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

Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни у підвідомчих закладах культури і мистецтв.

Забезпечити контроль за дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, санітарних норм у підвідомчих закладах.

VI. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Діяльність Управління культури здійснюється на основі особистого керування.

2. Управління культури Долинської міської ради очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку, виконує повноваження згідно з посадовою інструкцією, розробленою заступником міського голови за розподілом обов'язків, і затвердженою міським головою, в якій визначаються його організаційно-правовий статус, права, обов'язки, відповідальність і взаємодія.

3. Начальник Управління культури повинен мати вищу освіту не нижче ступеня магістра (спеціаліста), вільне володіння державною мовою, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 3 років. Призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноосібно.

4. Начальник Управління культури:

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

Призначає на посаду за результатами конкурсного відбору та звільняє з посади працівників Управління культури, визначає їх посадові обов'язки.

Здійснює оперативне управління комунальними закладами культури, які входять до базової мережі закладів культури Долинської міської територіальної громади: Комунального закладу “Центральний будинок культури Долинської міської ради”, його відокремлених структурних підрозділів – філій, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Молодіжненський селищний будинок культури – філія, Березівський сільський будинок культури – філія, Маловодянський сільський будинок культури – філія, Марфівський сільський будинок культури – філія, Новогригорівський Перший сільський будинок культури – філія, Олександрівський сільський будинок культури – філія, Суходільський сільський будинок культури – філія, Антонівський сільський клуб – філія, Новогригорівський Другий сільський клуб – філія, Новоолександрівський сільський клуб – філія, Широкобалківський сільський клуб – філія; Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, його відокремлених структурних підрозділів – філій, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Бібліотека для дітей – філія, Молодіжненська селищна бібліотека – філія, Маловодянська сільська бібліотека – філія, Марфівська сільська бібліотека – філія, Новогригорівська Перша сільська бібліотека – філія, Олександрівська сільська бібліотека – філія, Першотравнева сільська бібліотека – філія, Суходільська сільська бібліотека – філія; Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”; Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради”; Комунального закладу “Дитяча

школа мистецтв Долинської міської ради”.

Планує роботу Управління культури і аналізує стан її виконання.

Визначає ступінь відповідальності керівників закладів культури: Комунального закладу “Центральний будинок культури Долинської міської ради”, його відокремлених структурних підрозділів – філій, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Молодіжненський селищний будинок культури – філія, Березівський сільський будинок культури – філія, Маловодянський сільський будинок культури – філія, Марфівський сільський будинок культури – філія, Новогригорівський Перший сільський будинок культури – філія, Олександрівський сільський будинок культури – філія, Суходільський сільський будинок культури – філія, Антонівський сільський клуб – філія, Новогригорівський Другий сільський клуб – філія, Новоолександрівський сільський клуб – філія, Широкобалківський сільський клуб – філія; Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, його відокремлених структурних підрозділів – філій, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Бібліотека для дітей – філія, Молодіжненська селищна бібліотека – філія, Маловодянська сільська бібліотека – філія, Марфівська сільська бібліотека – філія, Новогригорівська Перша сільська бібліотека – філія, Олександрівська сільська бібліотека – філія, Першотравнева сільська бібліотека – філія, Суходільська сільська бібліотека – філія; Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”; Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради”; Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради”.

Розподіляє обов’язки серед працівників Управління культури та розробляє і затверджує їх посадові інструкції.

Видає в межах своїх повноважень накази, які є обов’язковими для виконання закладами культури Долинської міської територіальної громади, організовує і здійснює контроль за їх виконанням.

Керує розробкою проєктів програм, планових показників, пропозицій, комплексних заходів по розвитку культури Долинської міської територіальної громади.

Здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів у межах затвердженого кошторису витрат, пов’язаних із функціонуванням галузі, цільовим використанням коштів, має право першого підпису на усіх банківських та інших документах, а також має право укладати, припиняти і підписувати договори, угоди тощо.

Поддає на затвердження міському голові проєкти кошторисів доходів і витрат Управління культури, закладів культури Долинської міської територіальної громади, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати праці працівників Управління культури.

Затверджує штатні розписи комунальних закладів культури: Комунального закладу “Центральний будинок культури Долинської міської ради”, його відокремлених структурних підрозділів – філій, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Молодіжненський

селищний будинок культури – філія, Березівський сільський будинок культури – філія, Маловодянський сільський будинок культури – філія, Марфівський сільський будинок культури – філія, Новогригорівський Перший сільський будинок культури – філія, Олександрівський сільський будинок культури – філія, Суходільський сільський будинок культури – філія, Антонівський сільський клуб – філія, Новогригорівський Другий сільський клуб – філія, Новоолександрівський сільський клуб – філія, Широкобалківський сільський клуб – філія; Комунального закладу “Центральна публічна бібліотека Долинської міської ради”, його відокремлених структурних підрозділів – філій, що знаходяться на території Долинської міської територіальної громади, а саме: Бібліотека для дітей – філія, Молодіжненська селищна бібліотека – філія, Маловодянська сільська бібліотека – філія, Марфівська сільська бібліотека – філія, Новогригорівська Перша сільська бібліотека – філія, Олександрівська сільська бібліотека – філія, Першотравнева сільська бібліотека – філія, Суходільська сільська бібліотека – філія; Комунального закладу “Краєзнавчий музей Долинської міської ради”; Комунального закладу “Культурно-дозвіллевий центр Долинської міської ради”; Комунального закладу “Дитяча школа мистецтв Долинської міської ради”.

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

Начальник Управління культури без доручень та довіреностей представляє інтереси Управління у контролюючих, судових, правоохоронних органах, а також у відносинах з іншими суб'єктами господарювання (всіх форм власності), фізичними особами.

Забезпечує дотримання працівниками Управління культури правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

У разі відсутності начальника з поважних причин його обов'язки виконує начальник відділу управління персоналом, документообігу та правової роботи, в разі його відсутності – головний спеціаліст-юрисконсульт відділу управління персоналом, документообігу та правової роботи Управління культури.

5. Спеціалісти Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, на них поширюється дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, приймаються на службу начальником Управління культури за підсумками конкурсного відбору.

6. Управління культури працює за планами, які складаються на календарний рік, квартал та місяць з урахуванням рішень Долинської міської ради та її виконкому, доручень керівництва Долинської міської ради, її виконкому, міського голови, функцій Управління. Плани затверджуються заступником міського голови за розподілом обов'язків.

7. Майно Управління культури складається з основних та інших необоротних матеріальних активів, які є комунальною власністю Долинської міської територіальної громади.

8. Для роботи Управління культури створюються належні умови праці.

9. Управління культури Долинської міської ради у своїй структурі має відділ управління персоналом, документообігу та правової роботи та відділ

фінансово-економічної роботи. Заклади культури Долинської міської територіальної громади підпорядковуються, у тому числі і фінансово, Управлінню культури Долинської міської ради та користуються послугами і обслуговуються відділом фінансово-економічної роботи Управління культури.

10. При Управлінні культури поза його штатом функціонує господарча група (КФК 1014081 “Забезпечення діяльності інших закладів у сфері культури і мистецтва”), до складу якої входить інженер з охорони праці (охорона праці та пожежна безпека – координує та контролює діяльність у сфері охорони праці та пожежної безпеки усіх закладів культури Долинської міської територіальної громади), водій автотранспортних засобів та прибиральник службових приміщень.

11. В Управлінні культури для погодженого вирішення питань, що належать до його компетенції, утворюється дорадчий орган – Колегія Управління культури Долинської міської ради у складі начальника Управління культури, керівників відділів Управління культури, керівників закладів культури – юридичних осіб, керівників інших структурних підрозділів виконкому міської ради (за погодженням), інженера (охорона праці, протипожежна безпека). Склад цього органу затверджується розпорядженням міського голови.

12. Для розгляду пропозицій щодо поліпшення діяльності та вирішення інших питань в Управлінні можуть створюватися творчі, науково-методичні та інші ради і комісії, до складу яких входять представники закладів культури Долинської міської територіальної громади.

13. Діловодство Управління культури ведеться згідно з номенклатурою справ Управління, інструкцією з діловодства у виконавчих органах Долинської міської ради, вимогами українського ділового мовлення.

14. Покладання на працівників Управління культури обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускається.

VII. ВЗАЄМОДІЯ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування, відділами, управліннями, структурними підрозділами Долинської міської ради, старостами, (в.о.старост), депутатами Долинської міської ради, постійними комісіями, іншими органами, утвореними Долинською міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.

VIII. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Структура Управління та зміни до неї затверджуються рішенням Долинської міської ради, штатний розпис Управління культури затверджується міським головою.

2. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

ІХ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Працівники Управління культури несуть відповідальність за належне здійснення покладених на Управління культури завдань та повноважень відповідно до своїх посадових інструкцій та цього Положення.

Х. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Управління культури фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділяються на його утримання.

2. Джерелами фінансування Управління є:

кошти міського бюджету;

інші кошти, передані Управлінню культури, згідно з чинним законодавством.

3. Майно, яке знаходиться на балансі Управління культури, є комунальною власністю Долинської міської ради та перебуває в оперативному управлінні Управління культури.

4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності Управління культури проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

ХІ. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ

1. Ліквідація та реорганізація Управління культури здійснюються на підставі рішення Долинської міської ради або рішення суду відповідно до чинного законодавства.

2. У разі припинення юридичної особи публічного права – Управління культури (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Долинської міської територіальної громади.

3. При реорганізації та ліквідації Управління культури працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

Секретар міської ради

Сергій ОМЕЛЬЧЕНКО