



УКРАЇНА

**Солотвинська селищна рада
Івано-Франківського району Івано-Франківської області
Восьме демократичне скликання
друга сесія**

друге пленарне засідання

Р І Ш Е Н Н Я № 50/02/2020

від 14 грудня 2020 року

смт.Солотвин

**Про створення відділу культури,
туризму, національностей та релігій
Солотвинської селищної ради**

Відповідно до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру» та з метою забезпечення здійснення та вдосконалення роботи виконавчих органів селищної ради, структурування функціональних напрямків діяльності та забезпечення ефективної роботи

Солотвинська селищна рада вирішила:

1. Створити відділ культури, туризму, національностей та релігій Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області, як юридичну особу публічного права та визначити повне найменування: відділ культури, туризму, національностей та релігій Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області.

Скорочене найменування: відділ культури, туризму, національностей та релігій.

2. Затвердити Положення про відділ культури, туризму, національностей та релігій Солотвинської селищної ради Івано-Франківського району Івано-Франківської області згідно з додатком №1.

3. Затвердити структуру відділу і чисельність в кількості 3 штатних посад згідно з додатком №2.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника селищного голови Тютюнник Н.В. та постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури, спорту та соціального захисту населення (голова комісії-Данилюк К.В.)

Селищний голова

Манолій Піцуряк

Додаток №1
до рішення
Солотвинської селищної ради

Положення
про відділ культури, туризму, національностей та релігій
Солотвинської селищної ради
Івано-Франківського району Івано-Франківської області

Загальні положення

1.1. **ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ СОЛОТВИНСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОГО РАЙОНУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ** (далі - Відділ) є виконавчим органом Солотвинської селищної ради і утворюється Солотвинською селищною радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури та туризму.

Скорочена назва: **ВІДДІЛ КУЛЬТУРИ, ТУРИЗМУ, НАЦІОНАЛЬНОСТЕЙ ТА РЕЛІГІЙ.**

Засновником Відділу є Солотвинська селищна рада Івано-Франківського району Івано-Франківської області. Відділ є підзвітним і підконтрольним Солотвинській селищній раді та підпорядковується її виконавчому комітету ради і селищному голові.

1.2. Відділ є юридичною особою, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладати від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, мати майнові і немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.3. Відділу культури, туризму, національностей та релігій **підпорядковуються:**

-Солотвинська дитяча музична школа;

-Солотвинський Будинок культури;

-Будинки культури сіл: Манява, Бабче, Раковець, Пороги;

-клуби сіл: Маркова, Монастирчани, Кричка, Кривець, Богрівка, Яблунька, Гута;

- бібліотеки сіл: Манява, Маркова, Монастирчани, Бабче, Раковець, Пороги, Кричка, Кривець, Богрівка, Яблунька, Гута;

-бібліотеки селища Солотвин: масова та дитяча.

1.4. Місцезнаходження Відділу: індекс 77753, вулиця Грушевського, буд. 29, селище Солотвин, Івано-Франківського району, Івано-Франківської області.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами профільного міністерства та наказами відповідного управління Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Солотвинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.6. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Солотвинської селищної ради.

1.7. Посадову інструкцію керівника Відділу затверджує селищний голова.

1.8. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури, туризму, національностей та релігій, а також охорони культурної спадщини та державної мовної політики.

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури, туризму, мистецтв, та охорони культурної спадщини.

2.1.3. Створення сприятливих умов для розвитку і функціонування української мови в суспільному житті, збереження та розвитку етнічної, мовної і культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади.

2.1.4. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників закладів культури, підпорядкованих Відділу.

2.1.5. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти.

2.1.6. Вирішення питань про надання неповнолітнім, пенсіонерам та інвалідам права на безкоштовне та пільгове користування закладами культури, підпорядкованими Відділу.

2.1.7. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в дитячій музичній школі дітей пільгових категорій, які проживають на території громади.

2.1.8. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури, національностей та релігій громади.

2.1.9. Забезпечення реалізації прав громадян на свободу художньої творчості, вільного розвитку культурно-мистецьких процесів, доступності всіх видів

культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина в межах повноважень Відділу.

2.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.3.1. Здійснює управління закладами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням трудової дисципліни.

2.3.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності закладів культури, туризму, національностей та релігій впроваджує нові моделі організації культурної діяльності.

2.3.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих закладів, поповнює бібліотечний фонд.

2.3.4. Сприяє забезпеченню соціального захисту працівників підвідомчих закладів.

2.3.5. Створює умови для розвитку професійного та самодіяльного музичного, театрального, хореографічного, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, народної художньої творчості, культурного дозвілля населення та роботи туристичних організацій.

2.3.6. Організовує та проводить фестивалі, свята, конкурси, огляди професійного мистецтва і самодіяльної художньої творчості, виставки творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва.

2.3.7. Вживає заходів щодо зміцнення міжнародних і міжтериторіальних культурних зв'язків відповідно до законодавства.

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

2.3.9. Здійснює контроль за дотриманням закладами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених закладів.

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

2.3.11. 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.

2.3.12. Надає у межах своїх повноважень інформаційно-методичну та консультативну допомогу закладам, установам, підприємствам і організаціям культурно-мистецької сфери громади.

2.3.13. Готує та подає проекти рішень на розгляд Солотвинської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови з питань розвитку культури, туризму, мистецтв та охорони культурної спадщини громади.

2.3.14. Організовує наради з питань розвитку галузі культури, національностей та релігій громади, бере участь у розробці відповідних програм.

2.3.15. Сприяє збереженню та відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів і ремесел.

2.3.16. Подає селищному голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури, мистецтв та туризму громади і працівників Відділу державними нагородами, присвоєння почесних звань, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.

2.3.17. Проводить атестацію закладів, підпорядкованих Відділу, оприлюднює її результати та проводить атестацію працівників галузі культури громади.

2.3.18. Готує та подає статистичну звітність про стан та розвиток галузі культури громади.

2.3.19. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти, стороною яких виступає Солотвинська селищна рада або її виконавчий комітет.

2.3.20. Здійснює представництво інтересів Солотвинської селищної ради її виконавчого комітету та селищного голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, у тому числі у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності за довіреністю селищного голови в межах повноважень Відділу.

2.3.21. Аналізує матеріали, що надходять від правоохоронних органів, судів, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду за дорученням керівництва Відділу в межах компетенції.

2.3.22. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих закладів.

2.3.23. Затверджує річні плани роботи комунальних закладів культури.

2.4. Відділ має право:

2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, ініціювати утворення та створювати робочі групи з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Солотвинської селищної ради територіальної громади, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

2.4.3. Залучати до організації та проведення культурно-мистецьких заходів спеціалістів інших структурних підрозділів Солотвинської селищної ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Солотвинської селищної ради, виконавчих органів державної влади, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

2.4.5. Брати участь в утворенні, реорганізації та ліквідації культурних закладів всіх типів і форм власності.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

3.1. Діяльність Відділу здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Відділу працюють на основі плану роботи Відділу та індивідуальних планів роботи.

3.2. Керівник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3. На період відпустки або на час відсутності керівника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС КЕРІВНИКА ВІДДІЛУ ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням селищного голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про культуру», чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

4.2. Особа, яка призначається на посаду керівника Відділу повинна володіти державною мовою, мати вищу фахову освіту та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

4.3. Керівник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури, національностей та релігій у відносинах з юридичними і фізичними особами:

4.3.1. Забезпечує виконання покладених на Відділ завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Відділу.

- 4.3.3. Планує роботу Відділу й аналізує стан її виконання.
- 4.3.4. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.
- 4.3.5. Відкриває рахунки у відділенні державного казначейства, має право першого підпису.
- 4.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.
- 4.3.7. Візує рішення селищної ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу та підпорядкованих йому закладів культури.
- 4.3.8. Подає на затвердження селищному голові проекти-кошторисів доходів і витрат, вносить пропозиції щодо граничної чисельності і фонду оплати працівників Відділу.
- 4.3.9. Розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу.
- 4.3.10. Затверджує Положення закладів культури: Будинків культури, клубних установ та організації що діють у бібліотечній системі.
- 4.3.11. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих закладів культури за узгодженням з їх керівниками, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.
- 4.3.12. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури.
- 4.3.13. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних закладів, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.
- 4.3.14. Організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в закладах культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.
- 4.3.15. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.
- 4.3.16. Призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих закладів, відповідно до чинного законодавства України.

5. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу мають право:

5.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

5.1.2 На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

5.1.3. На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

5.1.4. На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5.1.5. На соціальний і правовий захист.

5.1.6. Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

5.1.7. Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

5.1.8. Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Відділу зобов'язані:

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

5.2.2. 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.

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

5.2.4. Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.2.5. Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в адміністративній будівлі.

5.2.6. Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

5.2.7. Дотримуватися прав і свобод людини і громадянина.

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

5.2.9. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.11. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

5.2.12. Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством України, не підлягає розголошенню.

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

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

5.2.15. Суворо дотримуватися вимоги щодо заборони паління в приміщеннях (на робочих місцях, у кабінетах та у місцях загального користування).

5.3. Працівники виконують й інші обов'язки відповідно до чинного законодавства України.

5.4. Посадовим особам Відділу забороняється:

5.4.1. Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

5.4.2. Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства України, вважаються корупційними.

5.4.3. Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

5.4.4. Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів селищного бюджету, виділених на його утримання та з інших джерел фінансуванн, що не суперечать чинному законодавству України.

6.2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3. Доходи (прибутки) Відділу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.4. Отримані доходи (прибутки) або їх частина не може розподілятися серед засновників, працівників Відділу (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

6.5. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

7.1. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладання на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Солотвинської селищної ради у встановленому порядку.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Солотвинської селищної ради згідно вимог чинного законодавства.

Селищний голова

Манолій Піцуряк

Додаток №2
до рішення
Солотвинської селищної ради
восьмого скликання
від 14.12.2020р.
№50/02/2020

Штатні одиниці відділу культури, національностей та релігій

**Солотвинської селищної ради
Івано-Франківського району Івано-Франківської області**

1. Начальник відділу культури, національностей та релігій- 1 одиниця;
2. Бухгалтер.
3. Спеціаліст
4. Методист - 1 одиниця;

Селищний голова

Манолій Піцуряк