



# МОСТИСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

XLVIII ПОЗАЧЕРГОВА СЕСІЯ VIII СКЛИКАННЯ

## Рішення № 5

м. Мостиська

від 20 жовтня 2023 року

Про зміну назви відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Мостиської міської ради Львівської області та затвердження Положення про відділ у новій редакції

Відповідно до Господарського кодексу, керуючись с. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування України», з метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради, забезпечення ефективності їх роботи та приведення у відповідність до чинного законодавства, Мостиська міська рада вирішила :

1. Змінити назву Відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Мостиської міської ради Львівської області на Відділ культури і туризму Мостиської міської ради Львівської області (ЄДРПОУ 44069695).
2. Затвердити Положення про Відділ культури і туризму Мостиської міської ради Львівської області у новій редакції (додається).
3. Доручити начальнику відділу Буксі Ганні Михайлівні здійснити відповідні організаційні заходи щодо державної реєстрації змін установчих документів відповідно до чинного законодавства.
4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на депутатську комісію з питань освіти, культури, охорони здоров'я, духовності, спорту, туризму та соціального захисту населення.

Міський голова

Мирослава ПЕЛЬЦ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ**  
**культури і туризму**  
**Мостиської міської ради**  
**Львівської області**

## **1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.Відділ культури і туризму Мостиської міської ради Львівської області (далі - Відділ) є виконавчим органом Мостиської міської ради і утворюється Мостиською міською радою для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури і туризму.

Скорочена назва: Відділ культури і туризму.

Засновником Відділу є Мостиська міська рада. Відділ є підзвітним і підконтрольним Мостиській міській раді.

1.2.Відділ має статус юридичної особи публічного права, 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. Місцезнаходження Відділу: 81300, Львівська область, Яворівський район, місто Мостиська, вул.М.Грушевського,18

1.4 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 Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням Мостиської міської ради.

1.6. Посадову інструкцію начальника Відділу та спеціалістів затверджує міський голова.

1.7. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом.

## **2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.Завданнями Відділу є:

2.1.1. Реалізація державної політики у сфері культури і туризму.

2.1.2. Здійснення контролю за дотриманням законодавства України з питань культури і туризму.

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 культури, підпорядкованих Відділу.

2.1.5. Забезпечення, у межах наданих повноважень, доступності позашкільної мистецької освіти у закладах, які знаходяться в сфері управління Відділу.

2.1.6. Вирішення питань про надання неповнолітнім, пенсіонерам та особам з інвалідністю права на безкоштовне та пільгове користування установами культури, підпорядкованими Відділу.

- 2.1.7. Вирішення питань звільнення від плати за навчання в школах естетичного виховання дітей пільгових категорій, які проживають на території громади.
- 2.1.8. Сприяння захисту прав і законних інтересів суб'єктів діяльності в галузі культури та туризму 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 установами, які підпорядковані Відділу, організовує та координує їх діяльність, забезпечує контроль за дотриманням фінансової дисципліни.
- 2.3.2. Здійснює пошук, використовує й поширює нові організаційно-творчі підходи у діяльності установ культури і туризму, впроваджує нові моделі організації культурної та туристичної діяльності.
- 2.3.3. Створює умови для розвитку сфери культури, мистецтв та туризму громади, зміцнює матеріально-технічну базу підвідомчих установ.
- 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 міжміських культурних зв'язків відповідно до законодавства, підтримує дружні культурні зв'язки з відповідними структурами міст-побратимів у межах своїх повноважень.
- 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 установами культури, підпорядкованими Відділу, чинного законодавства, що регламентує роботу зазначених установ.
- 2.3.10. Здійснює контроль за використанням приміщень установ 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 та туристичної сфери громади.
- 2.3.13. Готує та подає на розгляд проекти рішень Мостиської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань розвитку культури, туризму, мистецтв.
- 2.3.14. Організовує наради з питань розвитку галузі культури і туризму, 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 міському голові пропозиції щодо відзначення працівників галузі культури і туризму громади і працівників Відділу нагородами, застосовує в межах своєї компетенції інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.

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

2.3.18. Укладає в межах своїх повноважень договори, угоди, контракти.

2.3.19. Здійснює представництво інтересів 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 в межах своїх повноважень.

2.3.20. 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.

2.3.21. Здійснює контроль та координацію діяльності підвідомчих установ.

2.3.22. Затверджує річні плани роботи комунальних установ 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 Мостиської міської ради, 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 Мостиської міської ради, спеціалістів, окремих виконавців та творчі колективи закладів, установ, підприємств та організацій культурно-мистецької сфери.

2.4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Мостиської міської 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, оптимізації та ліквідації установ культури територіальної громади 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. Начальник Відділу здійснює керівництво діяльністю Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

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

3.4. Виконавчий комітет Мостиської міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним та інтернет зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами та літературою.

## **4.ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Закону України «Про культуру».

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

4.3. Начальник Відділу, представляючи інтереси громади в галузі культури і туризму 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.

4.3.2. Узгоджує статuti установ культури.

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 розрахункові та інші рахунки у відділенні державного казначейства та банківських установах, має право першого підпису.

4.3.6. Заохочує та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Відділу.

4.3.7. Візує рішення міської ради та виконавчого комітету, які стосуються діяльності відділу та підпорядкованих йому установ культури.

4.3.8. Подає на затвердження міському 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. Переглядає та змінює за необхідністю посадові інструкції керівників структурних підрозділів підвідомчих установ культури за узгодженням з їх керівниками, приймає рішення про зміну структури, штатного розпису у межах затвердженого фонду оплати праці.

4.3.11. Сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі установ культури.

4.3.12. Вносить пропозиції щодо обсягів бюджетного фінансування культурних установ, що знаходяться в комунальній власності, аналізує їхнє використання.

4.3.13. Організовує з керівниками структурних підрозділів підготовку в установах культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточного і капітального ремонтів приміщень.

4.3.14. Організовує з керівниками структурних підрозділів проведення атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних, бухгалтерських працівників.

4.3.15. Призначає на посади та звільняє з посад керівників підвідомчих установ, відповідно до чинного законодавства України.

## **5. ПРАВА І ОБОВ'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 встановленого 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.

5.4.5. Брати участь у страйках

## **6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ**

6.1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

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 в порядку, встановленому Регламентом Мостиської міської ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Мостиської міської ради.

8.4. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Секретар ради

Олег МАКАР