Затверджено
Заступник міського голови
з гуманітарних питань
Б.Пристай

“ 28 ” 07 лютого 2007р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника начальника відділу культури та мистецтв
виконавчих органів Дрогобицької міської ради

1. Загальна частина

1.1. Заступник начальника відділу культури та мистецтв виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі - заступник) організовує роботу з культурно-просвітницької діяльності, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

1.2. Заступник призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови на конкурсній основі.

1.3. Заступник повинен мати вищу освіту і стаж роботи в галузі культури та мистецтва не менше п’яти років.

1.4. Заступник підпорядковується безпосередньо начальникові відділу культури та мистецтв.

1.5. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і декретами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами управління культури облдержадміністрації, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, положенням про відділ культури та мистецтв, цією посадовою інструкцією і іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов’язки

Заступник:

2.1. Виконує доручення та розпорядження начальника відділу культури та мистецтв.

2.2. Готує засідання ради культури, організовує заходи, передбачені планами відділу культури та мистецтв.

2.3. Надає допомогу в роботі установ та закладів культури, здійснює контроль за їх діяльністю.

2.4. Готує матеріали і документи відділу.

2.5. Забезпечує контроль за додержанням протипожежної безпеки та правил охорони праці і техніки безпеки в установах та закладах культури і мистецтв міст Дрогобича і Стебника.

2.6. Веде контроль за виконанням документів (ухвал міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконкому, постанов, рішень, наказів і інших законодавчих актів вищестоящих державних і обласних органів, наказів начальника відділу культури і мистецтв та інших документів).

3. Права

Заступник має право:

3.1. Виносити на розгляд керівництва та ради відділу пропозиції щодо вирішення питань, які стосуються його ділянки роботи.

3.2. Бути представником відділу в державних, громадських і інших організаціях.

3.3. Вимагати від керівників закладів, установ культури і мистецтва необхідні інформації з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Оскаржувати, відповідно до діючого законодавства, накази керівництва.

3.5. Користуватися пільгами державного службовця.

3.6. На захист професійної та моральної честі, гідності, підвищення кваліфікації, перепідготовку.

3.7. Працювати за сумісництвом згідно "Положення про державну службу".

3.8. Залучати до розроблення програм розвитку культури та розгляду питань що належать до його компетенції, провідних майстрів та спеціалістів галузі.

3.9. Подавати пропозиції щодо проведення конкурсів, фестивалів аматорського та професійного мистецтва.

4. Відповідальність

Заступник начальника:

4.1. Відповідає за якісне та своєчасне виконання своїх посадових завдань і обов'язків.

4.2. Дотримується норм етики і поведінки державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за достовірність даних, які подає начальникові відділу культури та мистецтв.

4.4. Несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. Заміщення

5.1. На час відсутності заступника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу культури та мистецтв.

5.2. На час відсутності начальника у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує заступник.

Ознайомлений:

Начальник відділу культури та мистецтв **О. Яводчак**

Затверджено
Заступник міського голови
з гуманітарних питань
Б.Пристай

"28" лютого 2007р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу культури та мистецтв
виконавчих органів Дрогобицької міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу культури та мистецтв виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі начальник) керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації державної політики в галузі культури та мистецтв, що належить до комунальної власності в містах. Дрогобичі та Стебнику.

1.2. Начальник призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до законодавства.

1.3. Начальник повинен мати вищу освіту і стаж роботи у відповідній галузі не менше трьох років.

1.4. Начальник підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з гуманітарних питань, підконтрольний міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.5. Начальнику підпорядковується заступник начальника та головний спеціаліст відділу, керівники підвідомчих установ, працівники централізованої бухгалтерії установ культури міст Дрогобича та Стебника.

1.6. У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і декретами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, наказами управління культури облдержадміністрації, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, положенням про відділ культури та мистецтв, цією посадовою інструкцією і іншими нормативними актами.

2. Завдання та обов'язки

2.1. Начальник здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує виконання покладених на нього завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності заступника начальника та головного спеціаліста відділу, керівників підвідомчих установ і працівників централізованої бухгалтерії.

2.2. Представляє інтереси міст Дрогобича і Стебника в галузі культури та мистецтва у відносинах з юридичними і фізичними особами.

2.3. Погоджує призначення на посаду заступника начальника та головного спеціаліста відділу, відбір яких відбувається на конкурсній основі.

2.4. Начальник є розпорядником коштів, виділених для діяльності підвідомчих установ та закладів культури і несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

2.5. Бере участь у нарадах, засіданнях виконкому та інших заходах, що проводяться в міськвиконкомі, управлінні культури та в облдержадміністрації.

2.6. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання.

2.7. Подає на затвердження міського голови проект кошторисів доходів та видатків, вносить пропозиції щодо граничної чисельності та фонду оплати праці в галузі культури.

2.8. Призначає та звільняє з посад керівників підвідомчих установ (за погодженням міського голови) і працівників централізованої бухгалтерії.

2.9. Сприяє розвитку мережі і матеріально-технічної бази, раціональному використанню кадрів.

2.10. Сумлінно виконує свої службові обов'язки, проявляючи ініціативу, творчість, постійно підвищує кваліфікацію.

2.11. Дотримується правил внутрішнього розпорядку, встановленого для працівників виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

3. Права

Начальник відділу має право:

3.1. Виносити на розгляд сесії Дрогобицької міської ради, виконавчого комітету пропозиції, питання, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вимагати від працівників відділу та керівників підвідомчих установ інформації, що стосуються їх роботи.

3.3. Бути представником відділу в державних, громадських та інших організаціях.

3.4. Оскаржувати дії та накази керівництва відповідно до законодавства.

3.5. Розглядати клопотання відповідно до чинного законодавства і вносити подання про нагородження працівників галузі, які особливо відзначилися в роботі, державними нагородами, президентськими відзнаками та присвоєння їм почесних звань України. Застосовує інші форми морального і матеріального заохочення та накладає дисциплінарні стягнення працівникам відділу та централізованої бухгалтерії, керівникам установ та їхнім працівникам.

3.6. Зупиняти (скасовувати) в межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівників закладів установ культури і мистецтв, якщо вони суперечать законодавству, або видані з перевищенням їх повноважень.

3.7. Скликати і проводити галузеві наради, конференції, семінари, наради керівників підвідомчих установ.

3.8. Брати участь в утворенні, перепрофілюванні та ліквідації установ мережі культури та мистецтв міст Дрогобича і Стебника.

3.9. Укладати в установленому порядку угоди про співробітництво, налагоджувати прямі зв'язки з навчальними закладами, театрально-концертними установами, музеями, фондами як в Україні, так і за її межами.

3.10. На захист професійної та моральної честі, гідності, підвищення кваліфікації, перепідготовки.

3.11 Працювати за сумісництвом згідно "Положення про державну службу".

3.12. Користуватися пільгами державного службовця.

3.13. Залучати до розроблення програм розвитку культури та розгляду питань, що належать до його компетенції, провідних майстрів та спеціалістів галузі.

3.14. Подавати пропозиції щодо проведення конкурсів, фестивалів аматорського та професійного мистецтва.

4. Відповідальність

Начальник несе відповідальність за:

4.1. Якісне і своєчасне виконання посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав.

4.2. Недостовірність даних, які подаються керівництву.

4.3. Порушення норм етики поведінки державного службовця, або обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

4.5. Роботу з листами скаргами та завданнями.

4.6. Зміцнення матеріально-технічної бази закладів культури.

5. Заміщення

5.1. На час відсутності начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою, відрядженням та іншими причинами його обов'язки, виконує заступник начальника відділу культури та мистецтв.

5.2. На час відсутності заступника начальника відділу у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами його обов'язки виконує начальник відділу культури та мистецтв.

Ознайомлений:

Начальник відділу культури та мистецтв **О.Яводчак**

Затверджено
Секретар міської ради
_____ Т. Метик
«01» 03 2011р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста з питань охорони культурної спадщини
відділу культури та мистецтв виконавчих органів
Дрогобицької міської ради

1. Загальна частина

1.1. Головний спеціаліст з питань охорони культурної спадщини відділу культури та мистецтв виконавчих органів Дрогобицької міської ради (надалі - спеціаліст) здійснює контроль за виконанням закону України «Про охорону культурної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини, організовує роботу з культурно-просвітницької діяльності, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, що стосується діловодства.

1.2. Аналізує стан охорони пам'яток історії, бере участь у розробленні регіональних програм з охорони культурної спадщини.

1.3. Організовує наукове вивчення, облік, консерваторію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт та пристосування пам'яток історії.

1.4. Знайомить громадськість із станом збереження і використання пам'яток історії, їх реставрацію шляхом публікації у пресі, виступів по радіо і телебаченню.

1.5. Розглядає та готує пропозиції Державній службі про занесення (вилучення) пам'яток історії до Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

1.6. Надає юридичним і фізичним особам інформацію, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

1.7. Забезпечує визначення меж території пам'яток історії, їхніх зон охорони.

1.8. Готує пропозиції щодо встановлення режиму збереження і порядку використання пам'яток історії місцевого значення, їхніх територій та зон охорони.

1.9. Веде облік, забезпечує захист пам'яток історії від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

1.10.Забезпечує виготовлення, складання і надання Державній службі наукової документації з описами та фіксацією пам'яток історії, а в разі отримання дозволу на їх знесення, зміну або переміщення (перенесення) – демонтаж із них елементів, які становлять культурну цінність, з метою збереження та подальшого використання.

1.11. Розглядає та готує до погодження відповідні програми та проекти містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт у зонах охорони пам'яток історії місцевого значення, в історичних ареалах населених місць.

Готує відповідні проекти та програми на погодження до Державної служби.

1.12. Розглядає та готує до затвердження реставраційні завдання на дослідження і проектування, а також до погодження науково-проектної документації на консервацію, реставрацію, реабілітацію, ремонт та пристосування пам'яток історії.

1.13. Організовує відповідні дослідження пам'яток історії місцевого значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їхнього руйнування або пошкодження внаслідок дії природних чинників або проведення будь-яких робіт.

1.14. Готує розпорядження та доповідні листи щодо питань охорони культурної спадщини, припинення робіт на пам'ятках, їхніх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбаченими чинним законодавством дозволів або з відхиленням від них.

1.15.Забезпечує підготовку та укладання охоронних договорів на пам'ятки історії.

1.16. Контролює встановлення та утримання у встановленому порядку охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятки або в межах їхніх територій.

1.17. Готує пропозиції щодо програм соціально-економічного розвитку міста та проектів місцевих бюджетів для подання їх на розгляд відповідних рад, а також заходів стосовно популяризації охорони культурної спадщини у місті.

1.18. Організовує та контролює проведення охоронних досліджень пам'яток історії згідно із законодавством.

1.19. Готує пропозиції щодо створення сприятливих умов для розвитку охорони культурної спадщини міста, заохочення благодійництва у зазначеній сфері для подання їх на розгляд облдержадміністрації.

1.20. Готує проекти розпоряджень голови міста та інших документів, листування.

1.21. Працює над Списками пам'яток історії національного та місцевого значення для внесення до них при необхідності поправок, змін та доповнень.

1.22. Спеціаліст призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням з начальником відділу культури та мистецтв.

1.23. На посаду головного спеціаліста приймаються особи за конкурсним відбором, які мають вищу освіту відповідного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стаж роботи за фахом не менше трьох років у органах місцевого самоврядування або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах не менше 5 років.

1.24. У своїй роботі керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної державної адміністрації, які прийняті в межах її повноважень, що регулюють розвиток пам'ятко-охоронної сфери, ухвалами міської ради, рішеннями міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, наказами та розпорядженнями управління культури та управління охорони культурної спадщини Львівської обласної державної адміністрації, наказами та розпорядженнями начальника відділу культури, інструкцією з діловодства

міськвиконкому, положенням про відділ культури та мистецтв і цією посадовою інструкцією.

2. Завдання та обов'язки

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює контроль за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини (надалі – Закон), інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини.

2.2. Аналізує стан охорони пам'яток історії в місті, бере участь у розробленні регіональних програм з охорони культурної спадщини, веде облік, забезпечує захист пам'яток історії від загрози знищення, руйнування або пошкодження, виготовляє, складає і передає Державній службі наукову документацію з описами та фіксацією пам'яток історії, а в разі отримання дозволу на їх знесення, зміну або переміщення - демонтаж із них елементів, які становлять культурну цінність, з метою збереження та подальшого використання.

2.3. Готує пропозиції щодо встановлення режиму збереження і порядку використання пам'яток історії місцевого значення, їхніх територій та зон охорони, розглядає та готує подання Державній службі про занесення (вилучення) пам'яток історії до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, надає юридичним і фізичним особам інформацію, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України.

2.4. Готує розпорядження щодо питань охорони культурної спадщини, припинення робіт на пам'ятках, їхніх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються за відсутності затверджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбаченими чинним законодавством дозволів або з відхиленням від них. Контролює встановлення та утримання у встановленому порядку охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках або в межах їхніх територій.

2.5. Виконує доручення і розпорядження начальника відділу культури та мистецтв.

2.6. Надає допомогу у роботі культурно-освітніх установ.

2.7. Організовує планування і звітність установ культури та мистецтв.

2.8. Веде діловодство у відділі (кадрові питання, книги наказів, реєстрація ухвал міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконкому, постанов, рішень, наказів і інших законодавчих актів державних і обласних органів, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, інших документів).

2.9. Веде облік надходження заяв, скарг і звернень мешканців, контролює їх виконання, подає інформацію з цього питання в міськвиконком.

2.10. Веде військовий облік в установах культури та мистецтва.

2.11. Забезпечує упорядкування та здачу документів на державне зберігання.

2.12. **Повинен знати:** Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, місцевих державних адміністрацій та сфери охоронної культурної спадщини, укази Президента України, Постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, а також рішення обласних державних адміністрацій, що регулюють розвиток пам'ятко-охоронної сфери, практику застосування чинного законодавства.

2.13. Форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету.

2.14. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

2.15. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2.16. Державну мову на рівні ділового спілкування та застосування.

3. Права

Головний спеціаліст має право:

3.1.Здійснювати контроль за дотриманням правил та державних норм охорони культурної спадщини, складати протоколи перевірки збереження пам'яток, готувати приписи та вказівки щодо усунення виявлених порушень та відшкодування збитків згідно з чинним законодавством.

3.2.Подавати пропозиції стосовно укладання договорів з благодійними фондами про спільну діяльність у сфері охорони культурної спадщини щодо оплати за рахунок благодійних внесків робіт з відтворення, реставрації та охорони пам'яток і об'єктів культурної спадщини.

3.3.Розглядати скарги, заяви, листи, та звернення громадян, готувати відповіді на них.

3.4.Бути представником відділу в державних, громадських і інших організаціях (за дорученням його керівників).

3.5. Вимагати від керівників установ, підприємств та організацій культури і мистецтва необхідну інформацію з питань, що належать до його компетенції.

3.6.Оскаржувати відповідно до діючого законодавства накази керівництва.

3.7.Користуватися пільгами державного службовця.

4. Відповідальність

4.1. Відповідає за якісне та своєчасне виконання своїх посадових завдань і обов'язків.

4.2. Дотримується норм етики і поведінки державного службовця.

4.3. Несе відповідальність за достовірність даних, які подає начальникові відділу культури та мистецтв.

4.4. Несе відповідальність за розголошення конфіденційної інформації міської ради, що є власністю держави.

5. Заміщення

5.1. На час відсутності головного спеціаліста з питань охорони культурної спадщини у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин його обов'язки виконує заступник начальника відділу культури та мистецтв.

5.2. На час відсутності начальника відділу, його заступника у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, їх обов'язки може виконувати головний спеціаліст з питань охорони культурної спадщини.

Ознайомлений: _____ **Г. Луцька**

Начальник відділу культури та мистецтв **О. Яводчак**