

Додаток

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням міської ради
від 23.04.2021 №8/5/16

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(нова редакція)

2021р.

1. Загальні положення

- 1.1. Управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради.
- 1.2. Управління у своїй діяльності підзвітне і підконтрольне міській раді, виконавчому комітету, міському голові та заступнику міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.
- 1.3. Управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради є правонаступником управління культури та туризму Тернопільської міської ради.
- 1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, вимогами стандарту ISO 9001, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості, цим Положенням, іншими нормативними актами.
- 1.5. Управління є юридичною особою, головним розпорядником бюджетних коштів, має самостійний баланс, круглу печатку із зображенням Державного Герба України зі своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами, рахунки в органах Державної казначейської служби України в місті Тернополі.
- 1.6. У межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами.
- 1.7. Управління має майнові і немайнові права.
- 1.8. Управління несе зобов'язання бути позивачем і відповідачем у судах.
- 1.9. Місцезнаходження: 46001, м. Тернопіль, бульвар Тараса Шевченка, 1.

2. Завдання

- 2.1. Основними завданнями Управління є :
 - 2.1.1. Аналіз стану культури на території Тернопільської міської територіальної громади, розробка проектів цільових програм та прогнозів розвитку закладів культури громади та їх реалізація.
 - 2.1.2. Створення умов для розвитку професійного і самодіяльного мистецтва, змістовного культурного дозвілля населення.
 - 2.1.3. Створення умов для реалізації прав громадян на свободу художньої творчості всіх видів культурних послуг та культурної діяльності.
 - 2.1.4. Сприяння відродженню та розвитку традицій і культури української нації.
 - 2.1.5. Сприяння залучення в культуру громади іноземних та внутрішніх інвестицій, необхідних для організації та проведення культурно-масових заходів і реалізації, пов'язаних з ними інвестиційних проектів.
 - 2.1.6. Здійснення в установленому порядку фінансування закладів культури, діяльність яких координує Управління.
 - 2.1.7. Здійснення контролю щодо ефективного використання бюджетних коштів закладами культури, діяльність яких координує Управління.
 - 2.1.8. Створення умов для задоволення національно-культурних і мовних представників національно-етнічних меншин, які проживають на території Тернопільської міської територіальної громади.

3. Функції

- 3.1. Аналіз стану культури в Тернопільській міській територіальній громаді.

- 3.2. Підготовка пропозицій до проекту Програми соціального-економічного і культурного розвитку Тернопільської міської територіальної громади та їх виконання в межах компетенції Управління.
- 3.3. Розробка проектів цільових Програм розвитку мережі закладів культури Тернопільської міської територіальної громади, комплексного вирішення проблем галузі.
- 3.4. Організація проведення фестивалів, свят, концертів, конкурсів, оглядів професійного мистецтва й аматорської творчості, виставок творів образотворчого та декоративно – ужиткового мистецтва та інших культурно-мистецьких заходів, що належать до його повноважень, заходів щодо проведення іміджевої політики Тернопільської міської територіальної громади у сфері культури.
- 3.5. Координація діяльність комунальних установ та підприємств закладів культури, що належать до комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади, надання їм методичної, організаційно – практичної, консультативної допомоги.
- 3.6. Здійснення роботи пов'язаної із заповненням, обліком, зберіганням трудових книжок та особових справ (особових карток) працівників централізованої бухгалтерії закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.
- 3.7. Організація та проведення атестації керівників, працівників закладів культури не численних за складом, діяльність яких координує Управління.
- 3.8. Підготовка початкових спеціалізованих мистецьких навчальних закладів до нового навчального року.
- 3.9. Підготовка закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період, проведення поточних та капітальних ремонтів приміщень.
- 3.10. Сприяння роботі творчих спілок, національно – культурних та інших культурно – мистецьких організацій.
- 3.11. Організація обліку (реєстру) пам'яток культурної та духовної спадщини на території Тернопільської міської територіальної громади.
- 3.12. Сприяння розвитку міжнародних та міжміських культурних зв'язків, відповідно до чинного законодавства.
- 3.13. Заохочення працівників за досягнення у творчій, педагогічній, культурно-освітній діяльності.
- 3.14. Підготовка проектів рішень Тернопільської міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які відносяться до компетенції Управління.
- 3.15. Підготовка статистичної звітності з кадрових питань, фінансово-господарської та культурно-масової роботи.
- 3.16. Аналіз звітів про використання коштів розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.
- 3.17. Організація матеріально – технічного та фінансового забезпечення, в межах виділених коштів, закладів культури діяльність яких координує Управління.
- 3.18. Розгляд звернень фізичних та юридичних осіб, депутатських запитів та звернень.
- 3.19. Організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад керівників закладів культури, діяльність яких координує Управління.
- 3.20. Участь у підготовці документів щодо процедури надання в оренду майна комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади.

- 3.21. Організація роботи у сфері здійснення публічних закупівель товарів, робіт і послуг, в тому числі, при необхідності для забезпечення потреб закладів культури, діяльність яких координує Управління.
- 3.22. Оприлюднення через управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформації, яка стосується Управління.
- 3.23. Підготовка документів для реалізації грантових проектів (програм тощо) для участі у конкурсах, що проводяться українськими та іноземними організаціями.
- 3.24. Подання пропозицій міському голові щодо нагородження відзнаками міської ради працівників галузі культури.
- 3.25. Підготовка документів щодо нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, присвоєння почесних звань України працівникам галузі культури.
- 3.26. Внесення у встановленому порядку пропозицій по відкриттю, створенню, реорганізації і ліквідації закладів культури діяльність яких координує Управління.
- 3.27. Підготовка пропозицій для включення до проекту бюджету Тернопільської міської територіальної громади по галузі культури. Контроль за підготовкою бюджетних запитів.
- 3.28. Управління є уповноваженим по управлінню майном, що є комунальною власністю Тернопільської міської територіальної громади, закріплене за комунальними установами та підприємствами, діяльність яких координує.
- 3.29. Участь у роботі комісії по інвентаризації майна, матеріальних цінностей комунальної власності.
- 3.30. Здійснення контролю за дотриманням пожежної безпеки та техніки безпеки в закладах культури, діяльність яких координує управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.
- 3.31. Розробка щомісячних планів заходів Управління та забезпечення їх виконання.
- 3.32. Розробка піврічних планів роботи Управління, підготовка звітів щодо їх виконання.
- 3.33. Отримання від закладів культури, діяльність яких координує управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради, в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності.
- 3.34. Підготовка та внесення на розгляд міської ради проектів рішень щодо затвердження, внесення змін до Статутів закладів культури, діяльність яких координує Управління.
- 3.35. Здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Управління завдань.

4. Права

- 4.1. Залучати спеціалістів інших підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням із їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.2. Одержувати безкоштовно в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності, інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - статистичні дані, необхідні для виконання завдань, покладених на управління культури і мистецтв.
- 4.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

- 4.4. Залучати на договірній основі фахівців, для вирішення актуальних проблем розвитку культури.
- 4.5. Подавати пропозиції до управління культури Тернопільської обласної державної адміністрації про нагородження працівників та колективів, що особливо відзначилися, державними нагородами та відзнаками в галузі культури.
- 4.6. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та управліннями міської ради, а також із розташованими на території Тернопільської міської територіальної громади закладами, підприємствами, організаціями, установами і громадськими об'єднаннями.
- 4.7. Брати участь у Всеукраїнських та Міжнародних грантових проектах, програмах, конкурсах тощо.

5. Керівництво управління

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється міським головою, згідно чинного законодавства.
- 5.2. Кваліфікаційні вимоги:
На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.
Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.
- 5.3. Начальник управління:
- 5.3.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і функцій;
- 5.3.2. Розподіляє та затверджує посадові обов'язки працівників управління координує і контролює їх виконання;
- 5.3.3. Затверджує посадові інструкції працівників централізованої бухгалтерії закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради;
- 5.3.4. Затверджує Положення про сектори у складі Управління;
- 5.3.5. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на управління, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001 у сфері управління;
- 5.3.6. Планує роботу Управління і аналізує стан її виконання;
- 5.3.7. Звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом;
- 5.3.8. В межах своїх повноважень видає накази, організовує і контролює їх виконання, скликає наради;
- 5.3.9. Без доручення діє від імені Управління і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях, несе персональну відповідальність за збереження майна і засобів, переданих йому в користування виконавчим комітетом міської ради;
- 5.3.10. Затверджує штатні розписи закладів культури, діяльність яких координує Управління.
- 5.3.11. Призначає на посаду і звільняє з посади працівників централізованої бухгалтерії закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.
- 5.3.12. Подає на затвердження міському голові штатний розпис та кошторис видатків та доходів на утримання Управління.
- 5.3.13. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління.

5.3.14. Перевіряє та підписує фінансові, бухгалтерські та банківські документи підготовлені централізованою бухгалтерією закладів управління культури і мистецтв Тернопільської міської ради.

5.3.15. Контролює подання бюджетної та фінансової звітності.

5.3.16. Здійснює прийом громадян, згідно встановленого графіку.

5.3.17. Постійно підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників Управління.

5.3.18. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5.3.19. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.4. Начальник управління має право:

5.4.1. Представляти управління в інших органах влади, з питань, що належать до його повноважень.

5.4.2. У встановленому порядку готувати запити та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування необхідні статистичні та оперативні дані, що стосуються діяльності Управління і належать до його компетенції.

5.4.3. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності Управління.

5.5. У разі відсутності начальника управління його функціональні обов'язки виконує заступник начальника управління-завідувач сектору розвитку культури та духовної спадщини або один з працівників управління, на якого покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

6. Відповідальність

Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність, згідно з чинним законодавством України.

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування".

7.2. Структура управління, гранична чисельність його працівників та штатний розпис в межах граничної чисельності і фонду оплати праці затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація Управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова

Сергій НАДАЛ