

***Про внесення змін до Положення про відділ
архітектури та містобудування
Збаразької міської ради***

З метою нормативного врегулювання роботи виконавчих органів міської ради, керуючись Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи необхідність внесення змін, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ архітектури та містобудування Збаразької міської ради в новій редакції згідно з додатком.

Збаразький міський голова

Р.С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ архітектури та містобудування Збараської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ архітектури та містобудування Збараської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Збараської міської ради, утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові.

3. Відділ очолює начальник, який за посадою є головним архітектором Збараської територіальної громади.

4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Збараської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

5. Відділ є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки.

Повне найменування: відділ архітектури та містобудування Збараської міської ради.

Юридична адреса Відділу: 47302 Тернопільська область, Тернопільський район, м. Збараж, вул. Б. Хмельницького, 4.

2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ

Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування та архітектури на території міської ради; додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА

3.1. Основними завданнями відділу є:

забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Збараської міської ради;

аналіз стану містобудування на території міської ради, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, регіональних правил забудови

населених пунктів, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

забезпечення в межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

для розгляду містобудівних, архітектурних та інженерних проектних рішень об'єктів архітектури або (в разі необхідності) основних положень архітектурно-планувальних завдань при відділі утворюється архітектурно-містобудівна рада:

- архітектурно-містобудівна рада провадить свою діяльність відповідно до Положення про архітектурно-містобудівну раду розробленого на основі Типового положення про архітектурно-містобудівну раду, затвердженого наказом;

- склад ради та положення про неї затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу;

здійснення моніторингу:

- реалізації схеми планування території району;

- стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівні (схема планування території району, генеральні плани населених пунктів, плани зонування територій, детальні плани територій);

- забудови та іншого використання територій;

сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації населених пунктів району;

внесення пропозицій щодо необхідності розроблення, внесення змін до генеральних планів населених пунктів району, іншої містобудівної документації;

підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб, за межами населених пунктів;

координація діяльності:

- суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини;

- підприємств, установ та організацій, які виконують роботи, надають послуги у сфері містобудування та архітектури;

надання містобудівних умов та обмежень на проектування об'єкта будівництва;

надання будівельного паспорта забудови земельної ділянки;

надання пропозицій щодо розроблення комплексних схем розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території населених пунктів району;

оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;

надання пропозицій щодо присвоєння органами місцевого самоврядування адрес об'єктам містобудування;

забезпечення ведення містобудівного кадастру;

забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів;

співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування;

інформування населення про плани щодо розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів;

організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань здійснює функції:

бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, подає виконавчому комітету з цих питань;

готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до виконавчого комітету;

веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Збараської міської ради;

розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією, розробляє та подає до виконавчого комітету висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

розробляє і подає виконавчому комітету пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, виробництва будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, розглядає і погоджує проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

координує на території Збараської міської ради виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

організовує в порядку створення і оновлення топографічних планів, призначених для складання генеральних планів ділянок будівництва об'єктів архітектури, підземних мереж і споруд, прив'язки будівель і споруд до ділянок будівництва, а також вирішення інших інженерних питань; проведення розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій, червоних ліній вулиць, доріг, здійснює систематизацію зазначених матеріалів, надає дозвіл на проведення інженерних вишукувань для будівництва;

надає архітектурно-планувальні завдання, інші вихідні дані на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, готує дозволи на проведення цих робіт;

погоджує проекти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

надає адміністративні послуги;

здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали у межах компетенції для подання міському голові;

забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;

забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3.3. Відділ має право:

залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради для розгляду питань, що належать до його компетенції;

одержувати в межах повноважень та у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у сферах архітектури та містобудування;

оприлюднювати в засобах масової інформації інформацію з питань, віднесених до компетенції відділу;

брати участь в роботі засідань міської ради та її виконавчого комітету, нарадах та семінарах;

надавати пропозиції щодо внесення до проектів рішень і розпоряджень міського голови питань, що відносяться до компетенції Відділу;

отримувати від структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ усіх форм власності необхідні статистичні дані, звіти, документи та інші матеріали, які стосуються діяльності Відділу або необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу;

має право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені.

4. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДДІЛУ

1. Структура, штатна чисельність, видатки на утримання та фонд оплати праці відділу затверджується міською радою.

2. Штатний розпис відділу та кошторис затверджується міським головою в межах бюджетних призначень.

3. Працівники відділу, посадові особи місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4. Працівники відділу, які не є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються та звільняються з роботи начальником відділу у порядку, передбаченому законодавством про працю.

5. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою.

6. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, структурними підрозділами й апаратом ради, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Кваліфікаційні вимоги до начальника: вища освіта не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою, стаж роботи в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років.

3. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена розпорядчим документом міського голови.

4. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділу, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

готує та подає на розгляд сесії міської ради пропозиції щодо внесення змін до Положення;

здійснює в установленому порядку державну реєстрацію відділу, відкриває рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, має право першого підпису на банківських та інших документах, має право укладати, припиняти та підписувати договори, угоди, тощо;

затверджує посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними;

планує роботу відділу, аналізує стан його виконання, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради та виконавчого комітету;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед міським головою та виконавчим комітетом міської ради про виконання покладених на відділ завдань;

вносить пропозиції щодо розгляду на сесії міської ради, виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими юридичними та фізичними особами;

видає у межах своїх повноважень накази, організовує контроль за їх виконанням. Накази нормативно-правового характеру, які зачіпають права, свободи і законні інтереси громадян або мають міжвідомчий характер, підлягають державній реєстрації в територіальних органах Мін'юсту;

подає на затвердження міського голови проекти кошторису та штатного розпису відділу в межах бюджетних призначень;

встановлює стимулюючі надбавки до посадових окладів працівників відділу, здійснює їх преміювання;

розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису відділу;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб відділу;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

5. Преміювання, встановлення стимулюючих надбавок начальнику відділу здійснюється розпорядженням міського голови за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах фонду преміювання.

6. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

2. Майно, яке знаходиться на балансі відділу, є комунальною власністю Збараської міської ради та перебуває в оперативному управлінні відділу. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Відділу є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів.

4. У разі припинення діяльності (ліквідації, злиття, перетворення, приєднання, поділу) відділу повністю передає свої активи іншій неприбутковій

організації чи іншим організаціям відповідного виду, що утворені внаслідок реорганізації, або передає активи у відповідний бюджет.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань і функцій несе начальник відділу.

2. Відповідальність працівників відділу настає у разі порушень трудової та виконавчої дисципліни, невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками відділу їхніми посадовими інструкціями.

3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Накази начальника відділу можуть бути скасовані рішенням сесії міської ради.

2. Ліквідацію та реорганізацію відділу проводить міська рада за поданням міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар ради

Роман НАПОВАНЕЦЬ