



Україна
Місцеве самоврядування

Слобожанська селищна рада
Дніпровського району Дніпропетровської області
Сорок третя сесія сьомого скликання

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження Положення
про відділ з питань містобудування,
архітектури та містобудівного кадастру
виконавчого комітету Слобожанської
селищної ради

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, керуючись ст. 26, 54 закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи висновки постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг та висновки постійної комісії з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, Слобожанська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з питань містобудування, архітектури та містобудівного кадастру виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що додається.

2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг та постійну комісію з питань освіти, культури, молоді і спорту, охорони здоров'я, праці, соціального захисту населення, регламенту, депутатської діяльності та етики, прав людини, законності, запобігання та врегулювання конфлікту інтересів.

СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА

І. КАМІНСЬКИЙ

с/мт Слобожанське
05 грудня 2019 року
2343-43/VII

Додаток
до рішення 43 сесії VII скликання
від 05.12.2019 року № 2343-43/VII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань містобудування, архітектури та
містобудівного кадастру виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

с/мт Слобожанське
2019

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань містобудування, архітектури та містобудівного кадастру виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - відділ) - уповноважений орган містобудування та архітектури, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, який утворюється селищною радою, є підзвітним і підконтрольним селищному голові, має круглу печатку для засвідчення документів, які складаються та видаються відділом.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про основи містобудування», «Про архітектурну діяльність», «Про охорону культурної спадщини», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про рекламу», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», Кодексу цивільного захисту України, Земельним кодексом України, Державної служби України з надзвичайних ситуацій, Державними будівельними нормами України, наказами: Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, Державної служби України з питань геодезії, картографії та кадастру, управління містобудування та архітектури Дніпропетровської обласної державної адміністрації, регламентом Слобожанської селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

1.3. Положення про відділ з питань містобудування, архітектури та містобудівного кадастру виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням селищної ради.

1.4. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням селищного голови.

1.5. Порядок взаємодії Відділу з іншими виконавчими органами селищної ради визначається селищним головою.

1.6. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради за поданням начальника відділу.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА МІСТОБУДІВНОГО КАДАСТРУ

2.1. Основними завданнями відділу у сфері містобудування та архітектури є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території Слобожанської селищної територіальної громади;

2.1.2. Аналіз стану містобудування на території Слобожанської селищної територіальної громади, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади, поліпшення їх архітектурного вигляду;

2.1.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією;

2.1.5. Контроль за використанням і забудовою земель, визначених для містобудівних потреб, забезпечення можливості здійснення на них запланованої містобудівної діяльності;

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

2.2. Основними завданнями відділу у сфері містобудівного кадастру є:

2.2.1. Організовує ведення містобудівного кадастру населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади, забезпечує з цією метою проведення виконавчих зйомок для збудованих будинків, споруд та інженерних комунікацій, поповнення топографо-геодезичних і картографічних матеріалів;

2.2.2. Визначення завдань моніторингу об'єктів;

2.2.3. Залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;

2.2.4. Визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;

2.2.5. Введення в роботу містобудівного кадастру єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;

2.2.6. Участь у підготовці та поданні звітів органам виконавчої влади про стан ведення містобудівного кадастру та результати кадастрової діяльності;

2.2.7. Введення в межах компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру;

2.2.8. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури;

2.2.9. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку відповідних територій;

2.2.10. Веде облік забезпеченості містобудівною документацією населених пунктів на території Слобожанської селищної ради, надає до постійної комісії селищної ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг пропозиції щодо необхідності розроблення та коригування генеральних планів населених пунктів та іншої містобудівної документації;

2.2.11. 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 постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг висновки з цих питань, забезпечує контроль за використанням і забудовою зазначених територій, а також можливість провадження на них запланованої містобудівної діяльності;

2.2.12. Розробляє і подає виконавчому комітету селищної ради, постійній комісії з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, промисловості, підприємництва, транспорту, зв'язку та сфери послуг пропозиції щодо розміщення, будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, розглядає проекти конкретних об'єктів архітектури та надає замовникам висновки щодо їх затвердження;

2.2.13. Координує на території Слобожанської селищної територіальної громади виконання науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування;

2.2.14. Організовує 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, погоджує технічні завдання на проведення інженерних вишукувань для будівництва;

2.2.15. Надає та погоджує завдання на розробку містобудівної документації, інші вихідні данні на проектування об'єктів архітектури для нового будівництва, розширення, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

2.2.16. Погоджує об'єкти розміщення та архітектурні рішення об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва, зовнішньої реклами;

2.2.17. Здійснює в межах своїх повноважень охорону, контроль за використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових, та історико-культурних ландшафтів;

2.2.18. Надає забудовникам необхідну документацію на будівництво та реконструкцію індивідуальних житлових будинків, господарських будівель і споруд у населених пунктах Слобожанської селищної ради, погоджує проекти забудови і благоустрою земельних ділянок, проекти житлових будинків, господарських будівель і споруд, надає паспорта прив'язки на розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, видає містобудівні умови і обмеження забудови земельної ділянки;

2.2.19. Вносить відповідним юридичним та фізичним особам пропозиції щодо прийняття згідно із законодавством рішень стосовно самовільно забудованих будинків та споруд;

2.2.20. Організовує проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів;

2.2.21. Створює і веде архів містобудівної документації, матеріалів містобудівного кадастру;

2.2.22. Інформує населення через засоби масової інформації про розроблення містобудівних програм розвитку територій, розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організовує їх громадське обговорення;

2.2.23. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції та вживає відповідних заходів;

2.2.24. Бере участь у здійсненні державного контролю за використанням земель, визначених для містобудівних потреб населених пунктів на території Слобожанської селищної територіальної громади;

2.2.25. Сприяє впровадженню у проектах об'єктів архітектури прогресивних архітектурно-планувальних, конструктивних та інженерно-технічних рішень, що забезпечують ресурсозбереження, здійсненню структурної перебудови та переорієнтації виробничої будівельної бази на спорудження житла з використанням ресурсоощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів;

2.2.26. Координує в межах своєї компетенції діяльність підприємств, установ та організацій, які виконують роботу з підготовки і комплектування вихідних даних на проектування, які надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури;

2.2.27. Взаємодіє з базовими суб'єктами містобудівного кадастру та постійно отримує від них інформації, що підлягає реєстрації у містобудівному кадастрі;

2.2.28. Первинне оброблення, вхідний контроль та систематизацію отриманих даних і документів та введення їх в базу даних інформаційної системи містобудівного кадастру;

2.2.29. Обслуговування програмних та технічних засобів інформаційної системи і геопорталу містобудівного кадастру;

2.2.30. Обслуговування системи зберігання та архівування інформації; організацію робіт з обміну інформацією і обмін інформації з іншими кадастрами, реєстрами та інформаційними системами;

- 2.2.31. Організація робіт із захисту інформації від несанкціонованого доступу відповідно до нормативних документів;
- 2.2.32. Формування кадастрових документів та їх видача;
- 2.2.33. Узагальнення інформації та складення аналітичних звітів про стан використання території, стан та зміни об'єктів архітектурної, містобудівної і будівельної діяльності на відповідній території;
- 2.2.34. Створення та ведення бази метаданих про інформаційні ресурси містобудівного кадастру, формування відкритих інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та забезпечення доступу до них в мережі геопорталів;
- 2.2.35. Формування кадастрових довідок на запити користувачів в межах санкціонованого доступу до інформаційних ресурсів містобудівного кадастру та їх надання;
- 2.2.36. Забезпечення прямого санкціонованого доступу до кадастрової системи окремих користувачів відповідно до переліку, затвердженого розпорядником інформаційних ресурсів містобудівного кадастру;
- 2.2.37. Розвиток та вдосконалення засобів ведення містобудівного кадастру;
- 2.2.38. Проведення іншої діяльності щодо створення та ведення містобудівного кадастру, визначеної цим Положенням.

2.4. Відділ з питань містобудування, архітектури та містобудівного кадастру має право:

- 2.4.1. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- 2.4.2. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- 2.4.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 2.4.4. Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення топографо-геодезичних та інженерно-геологічних робіт, які виконуються з порушенням державних стандартів, норм і правил;
- 2.4.5. Одержувати в установленому порядку від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності і підпорядкування інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань;
- 2.4.6. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

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. Виконавчий комітет селищної ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.
- 3.4. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради без права юридичної особи.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність» начальник відділу є головним архітектором Слобожанської об'єднаної територіальної громади. Начальник відділу призначається на посаду селищним головою у встановленому законом порядку.

4.2. Є головою архітектурно-містобудівної ради, склад якої затверджується виконавчим комітетом Слобожанської селищної ради.

4.3. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Подає на затвердження селищної ради Положення про відділ.

4.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

4.6. Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

4.7. Вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

4.8. Звітує перед селищною радою, виконавчим комітетом, селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.9. Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданні селищної ради, виконавчого комітету питань, що належить до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

4.10. Має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

4.11. Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови.

4.12. Організовує роботу з підвищенням рівня професійної компетентності працівників відділу.

4.13. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належить до повноважень відділу.

4.14. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.15. Розглядає запити і звернення депутатів.

4.16. Забезпечує охорону праці, пожежну безпеку у відділі.

4.17. Забезпечує укомплектування, зберігання та облік архівних документів.

4.18. Забезпечує захист інформації з обмеженим доступом, персональних даних.

4.19. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

4.20. Повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства Слобожанської селищної ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

4.21. Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки службовця органів місцевого самоврядування

та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

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 приміщенні адміністративної будівлі.

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

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

5.2.8. Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

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

5.2.10. Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

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

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

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

5.2.14. 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 органу місцевого самоврядування 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, 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 селищного 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. Оплата праці працівників Відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ 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 порядку.

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

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань організації роботи, не допускається.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Слобожанської селищної ради.

8.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення Слобожанської селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар селищної ради (виконкома)

Л.Лагода