

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Пологівської міської ради
від 24 грудня 2020 р. № 71

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ архітектури, містобудування та капітального будівництва
виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району
Запорізької області**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ архітектури містобудування та капітального будівництва (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі – виконавчий комітет).

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (далі – міська рада) та підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію діяльності відділу та контроль за виконанням завдань відділу здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, а з питань охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та оборонної роботи – перший заступник міського голови.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, розпорядженнями міського голови, голів облдержадміністрації та райдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими законодавчими актами.

1.4. Відділ має власну печатку та бланк, який застосовує у сфері архітектури та містобудування.

2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

2.1. Завданнями Відділу у сфері архітектури та містобудування є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері архітектури, містобудування та капітального будівництва, здійснення регулювання діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови населених пунктів Пологівської міської територіальної громади (далі – громада), здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом об'єктів житлового, соціально-побутового та промислового призначення.

2.1.2. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку та раціонального використання територій, забудови

населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.1.3. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації.

2.1.4. Участь у розробленні та виконанні регіональних та місцевих програм у сфері містобудування та архітектури, здійснення контролю за веденням містобудівного кадастру, ведення збору, обліку, систематизації, зберігання та використання накопичених містобудівних матеріалів.

2.1.5. Аналіз стану містобудування на території громади, організація розроблення, проведення експертизи і забезпечення затвердження та виконання схеми планування території, генеральних планів забудови населених пунктів громади, планів зонування територій, детальних планів територій відповідно до чинного законодавства України.

2.1.6. Організація громадських слухань, розроблених в установленому порядку проектів містобудівної документації на місцевому рівні: схеми планування території, генеральних планів населених пунктів громади, планів зонування територій, детальних планів територій.

2.1.7. Організація контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації з планування та забудови населених пунктів громади.

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

2.1.9. Надання адміністративних послуг.

2.1.10. Прийняття рішень про присвоєння або зміну адреси об'єкта будівництва, об'єкта нерухомого майна.

2.1.11. Аналіз стану програм реформування та розвитку будівництва, реконструкції, капітального ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою міста і надання пропозицій до проекту бюджету щодо їх фінансування.

2.1.12. Участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку населених пунктів Пологівської міської ради.

2.1.13. Внесення пропозицій щодо проектів місцевого бюджету.

2.1.14. Розроблення проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету з питань реалізації галузевих повноважень.

2.1.15. Участь у погодженні проектів нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади.

2.1.16. Участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, проектів нормативно-правових актів, головними розробниками яких є інші структурні підрозділи Пологівської міської ради.

2.1.17. Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради.

2.1.18. Підготовка самостійно або разом з іншими структурними підрозділами міської ради інформаційних та аналітичних матеріалів для подання міському голові.

2.1.19. Здійснення інших передбачених законодавством галузевих повноважень.

2.1.20. Координація у межах своєї компетенції діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, які виконують роботи з підготовки і комплектування вихідних даних на проєктування, надають інші послуги у сфері містобудування та архітектури. Здійснення контролю за дотриманням ними законодавства у сфері містобудування, якості та комплексності виконання робіт по наданню послуг.

2.1.21. Розгляд у випадках, встановлених законодавством, пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення територій, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

2.1.22. Здійснення координації на відповідній території діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів громади.

2.1.23. Розгляд заяв, підготовка та надання містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки для проєктування об'єктів архітектури для нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту, благоустрою територій у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, підготовка дозволів на проведення цих робіт.

2.1.24. Забезпечення ведення реєстру містобудівних умов і обмежень забудови земельної ділянки.

2.1.25. Розгляд заяв та підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.1.26. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.1.27. Надання забудовникам будівельних паспортів забудови земельної ділянки.

2.1.28. Погодження проєктів розміщення та архітектурних рішень об'єктів благоустрою, монументального і монументально-декоративного мистецтва та зовнішньої реклами.

2.1.29. Інформування населення через офіційний вебсайт міської ради та засоби масової інформації про містобудівні програми розвитку населених пунктів громади та розміщення найважливіших об'єктів архітектури, організація їх громадського обговорення.

2.1.30. Реалізація рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативно-правових актів.

2.1.31. Створення архіву містобудівної документації, а також матеріалів містобудівного кадастру.

2.1.32. Створення та організація роботи архітектурно-містобудівної ради.

2.1.33. Проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

2.1.34. Надання консультацій стосовно оформлення містобудівних документів.

2.1.35. Забезпечення у встановленому порядку своєчасного розгляду заяв, звернень і скарг громадян, юридичних осіб, органів влади вищого рівня з питань, що належать до його компетенції та вжиття відповідних заходів.

2.1.36. Виконання інших функцій у сфері містобудування та архітектури, визначених законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.2. Завданнями Відділу у сфері капітального будівництва є:

2.2.1. Забезпечення виконання завдань з нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального ремонту (далі – будівництво) об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення на території громади, жилих будинків, інших будівель та споруд.

2.2.2. Впровадження у проєктах на будівництво 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 ресурсощадних технологій та конструкцій, місцевих будівельних матеріалів

2.2.3. Участь в організації робіт з будівництва, реконструкції та капітального ремонту житлового фонду та об'єктів благоустрою.

2.2.4. Для проєктування та будівництва об'єктів, замовником яких виступає міська рада:

- отримання вихідних даних для проєктування об'єктів будівництва, у порядку, встановленому діючим законодавством;

- забезпечення укладання договорів на розроблення проєктно-кошторисної документації на об'єкти;

- забезпечення в установленому порядку проведення державної експертизи цієї документації, її погодження і затвердження;

- підготовка до затвердження проєктно-кошторисної документації на об'єкти, за наявності позитивного висновку комплексної державної експертизи;

- прийняття і перевірка комплектності одержаної від проєктних або розвідувальних організацій проєктно-кошторисної та іншої документації.

2.2.5. Проведення реєстрації розробленої проєктно-кошторисної документації.

2.2.6. Забезпечення авторського та технічного нагляду.

2.2.7. Отримання в порядку, встановленому законодавством, дозвільних документів на виконання будівельних робіт на об'єктах замовником яких виступає міська рада;

2.2.8. Передача проєктно-кошторисної документації та дозвільних документів на виконання будівельних робіт підрядним будівельним організаціям.

2.2.9. Забезпечення технічного супроводу будівництва об'єктів, замовником яких виступає міська рада, з метою здійснення контролю за дотриманням проєктних рішень та вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, а також контролю за якістю, вартістю та обсягами робіт,

виконаних під час будівництва.

2.2.10. Забезпечення перевірок наявності документів, які підтверджують якісні характеристики конструкцій, виробів, матеріалів та обладнання, що використовуються під час будівництва об'єктів – технічних паспортів, сертифікатів, документів, що відображають результати лабораторних випробувань;

2.2.11. Отримання в органах державного архітектурно-будівельного контролю в порядку, встановленому законодавством документів про прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів, замовником яких виступає Пологівська міська рада.

2.2.12. Розроблення пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів з питань капітального будівництва.

2.3. Завданнями Відділу у сфері охорони праці, пожежної безпеки, цивільного захисту та оборонної роботи є:

2.3.1. Організація і координація роботи з охорони праці та пожежної безпеки у міській раді:

- виявлення небезпечних і шкідливих виробничих факторів на робочих місцях;

- проведення аналізу стану і причин виробничого травматизму, професійних і професійно зумовлених захворювань;

- надання допомоги підрозділам підприємств, установ та органів, які належать до сфери управління міської ради, її виконавчого комітету в організації і проведенні вимірів параметрів небезпечних і шкідливих виробничих факторів, атестації і сертифікації робочих місць і виробничого устаткування на відповідність вимогам охорони праці;

- підготовка матеріалів для інформування працівників про стан умов праці на робочому місці, про причини і можливі терміни професійних захворювань, а також про вжиті заходи щодо захисту від небезпечних і шкідливих факторів;

- участь у підготовці документів на виплату відшкодування робітникам у разі нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання;

- участь у перевірях, обстеженнях технічного стану будинків, споруджень, устаткування, машин і механізмів на відповідність їх нормативним правовим актам по охороні праці та пожежної безпеки, ефективності роботи вентиляційних систем, стану санітарно-технічних пристроїв, санітарно-побутових приміщень;

- розробка заходів щодо попередження нещасних випадків на і професійних захворювань, поліпшення умов праці;

- участь у роботі комісій із приймання в експлуатацію закінчених чи будівництвом реконструйованих об'єктів в частині дотримання вимог нормативних правових актів з охорони праці та пожежної безпеки;

- складання переліків професій і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони праці та пожежної безпеки;

- надання методичної допомоги керівникам структурних підрозділів міської ради при розробці і перегляді інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки для працівників, системи стандартів безпеки праці;

- розробка програми і проведення інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки;

- складання звітності по охороні праці за встановленими формами і у відповідний термін.

2.3.2. Контроль за дотриманням законодавчих та інших нормативних правових актів з охорони праці та пожежної безпеки в міській раді у тому числі контроль за наявністю у структурних підрозділах (виконавчих органах) міської ради інструкцій з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.3. Здійснює організацію вчасного і якісного проведення навчання, перевірки знань і усіх видів інструктажів з охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.4. Консультування працівників міської ради та її виконавчого комітету з питань охорони праці та пожежної безпеки.

2.3.5. Здійснення погодження завдань для розроблення розділу інженерно-технічних заходів цивільного захисту у складі містобудівної та проектної документації.

2.3.6. Організація у межах компетенції роботи місцевої комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій;

2.3.7. Здійснення за окремим рішенням міського голови оповіщення керівного складу оповіщення та інформування населення у разі загрози або виникнення надзвичайних ситуацій.

2.3.8. Організація отримання та доведення до місцевих органів виконавчої влади про переведення територіальної підсистеми у вищі ступені готовності.

2.3.9. Ведення документального обліку захисних споруд цивільної оборони (цивільного захисту), організація роботи із планування укриття населення у них.

2.3.10. Організація у межах компетенції роботи евакуаційної комісії.

2.3.11. Підготовка матеріалів та розрахунків щодо залучення матеріально-технічних ресурсів матеріального резерву, призначеного для здійснення заходів щодо запобігання виникненню надзвичайних ситуацій, ліквідації їх наслідків і надання термінової допомоги постраждалому населенню.

2.3.12. Організація навчання посадових осіб міської ради, суб'єктів господарювання, керівників та їх заступників з питань цивільного захисту.

2.4. Відділ має право:

Одержувати у встановленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

Інформувати населення громади про діяльність Відділу через офіційний вебсайт міської ради та інші засоби масової інформації, шляхом виступів на зборах трудових колективів та за місцем проживання громадян.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

Подавати відповідним органам виконавчої влади пропозиції щодо зупинення будівельних робіт, які ведуться самовільно або з порушенням державних стандартів, норм і правил.

Скликати у встановленому порядку наради, організувати семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.

Розглядати звернення та листи виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань архітектури, містобудування та капітального будівництва.

Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи у відповідній галузі.

Відділ, при виконанні покладених на нього функцій, взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями міської ради, іншими органами, утвореними міською радою та іншими виконавчими органами Пологівської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

3.1. Відділ очолює начальник, який за посадою є головним архітектором міста.

Начальник Відділу організує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань та сприяє створенню належних умов праці у підрозділі.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою виключно за результатами конкурсу у порядку, передбаченому статтею 14 Закону України «Про архітектурну діяльність».

На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу архітектурну освіту та стаж організаційної і професійної роботи за фахом у сфері містобудування та архітектури не менше 5 років та володіє державною мовою.

Начальник відділу є головою архітектурно-містобудівної ради, у разі її створення.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов'язки виконує провідний спеціаліст відділу.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

підписує визначені законодавством документи, що скріплюються печаткою відділу (печаткою головного архітектора);

розподіляє обов'язки між працівниками, координує їх роботу;

у межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу;

забезпечує виконання доручень міського голови, першого заступника міського голови;

здійснює підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, виконавчого комітету;

аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів міської ради, підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради та її виконавчих органів;

у межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд міському голові;

забезпечує достовірність оперативної звітності;

аналізує результати роботи відділу;

здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками;

узгоджує питання, координує і здійснює організаційні, методичні і контрольні дії з структурними підрозділами міської ради;

вносить пропозиції щодо відбору кадрів, заохочення працівників відділу, встановлення їм надбавок до посадових окладів, преміювання, надання матеріальної допомоги, а також відповідальності за порушення трудової і виконавської дисципліни;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи міської ради, виконавчого комітету;

вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями за дорученням керівництва міської ради;

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників Відділу;

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

забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

забезпечує виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів та містобудівної документації;

готує рішення щодо планування територій на місцевому рівні;

здійснює інші повноваження, визначені законом.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв'язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу архітектури,
містобудування та капітального
будівництва, головний архітектор

Ю. БАЛЕНКО

