

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради (надалі - Відділ) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Відділ реалізує повноваження виконавчих органів міської ради щодо охорони культурної спадщини в частині пам'яток археології, історії, монументального мистецтва, архітектури та містобудування, науки і техніки.

Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, виконавчому комітету міської ради та міському голові, здійснює державне управління у сфері охорони культурної спадщини на території міста Запоріжжя у межах компетенції, визначеної законодавством України.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини. Відділ утворено відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини».

1.3. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України і Президента України, наказами та нормативними актами центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері охорони культурної спадщини, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, наказами Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації, наказами Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки, відкриті в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

2. Мета та основні завдання відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері обліку, дослідження, консервації, музеєфікації, пристосування, реабілітації, ремонту, реставрації та охорони об'єктів культурної спадщини для їх збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища на місцевому рівні.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. реалізація державної політики у сфері охорони об'єктів культурної спадщини;

2.2.2. забезпечення виявлення об'єктів культурної спадщини, їх

дослідження, збереження, охорона та використання у суспільному житті міста;

2.2.3. контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, використанням нерухомих пам'яток культурної спадщини, будівельних та інших норм і правил, що діють у сфері реставрації пам'яток, здійснення державного нагляду за використанням, ремонтом та реставрацією пам'яток культурної спадщини.

3. Функції відділу

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

3.1. забезпечує виконання на території м. Запоріжжя Законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини;

3.2. подає пропозиції до органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

3.3. забезпечує юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проектів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах м. Запоріжжя;

3.4. забезпечує дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони;

3.5. забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

3.6. організовує розроблення та виконання відповідних програм охорони культурної спадщини;

3.7. забезпечує надання висновків щодо відповідних програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах міста, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

3.8. організовує відповідні охоронні заходи щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження, або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;

3.9. забезпечує видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проектів, передбачених законодавством дозволів, або з відхиленням від них;

3.10. надає висновки щодо відчуження, або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками, чи уповноваженими ними органами, іншим особам у володіння, користування, або управління;

3.11. забезпечує укладення охоронних договорів на пам'ятки в межах

повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня, відповідно до законодавства;

3.12. забезпечує в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках, або в межах їх територій;

3.13. виконує підготовку пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, використання пам'яток та подання їх на розгляд органу виконавчої влади;

3.14. забезпечує популяризацію справи охорони культурної спадщини на території м. Запоріжжя, організацію експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері;

3.15. виконує функції замовника, укладення контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо їх охорони;

3.16. виконує підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку м. Запоріжжя і проектів місцевого бюджету та подання їх на розгляд органу виконавчої влади;

3.17. інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території м. Запоріжжя;

3.18. забезпечує участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини;

3.19. організовує дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт;

3.20. застосовує фінансові санкції за порушення Законів України «Про охорону культурної спадщини» та «Про охорону археологічної спадщини» у порядку, встановленому законодавством;

3.21. здійснює прийом та розгляд звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до повноважень Відділу;

3.22. розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проектів));

3.23. організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подання їх місцевому фінансовому органу;

3.24. отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет;

3.25. розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм;

3.26. здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм,

забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

3.27. забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

3.28. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.29. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.30. виконує інші функції, покладені на Відділ відповідно до вимог законодавства України.

4. Структура відділу

4.1. Структура Відділу визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Відділу встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізьким міським головою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується міським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.5. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

4.6. Працівники Відділу призначаються та звільняються міським головою відповідно до законодавства України.

5. Права відділу

5.1. Відділ має право:

5.1.1. здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, правил та державних норм щодо охорони культурної спадщини;

5.1.2. уповноважувати посадових осіб Відділу на складання протоколів про адміністративні правопорушення, акти про вчинення правопорушень,

передбачених ст. 44 Закону України «Про охорону культурної спадщини», застосовувати фінансові санкції за порушення Законів України «Про охорону культурної спадщини» та «Про охорону археологічної спадщини», у порядку, встановленому законодавством;

5.1.3. видавати розпорядження та приписи щодо припинення будівельних, земляних, шляхових та інших робіт на об'єктах культурної спадщини, у межах їх територій і охоронних зон, у разі виникнення загрози щодо їх пошкодження й руйнування;

5.1.4. видавати розпорядження та приписи щодо припинення робіт з вивчення, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, а також інших робіт, що виконуються на пам'ятках та в межах їх території без відповідного дозволу, за відсутності погодженого в установленому порядку проекту, порушень вимог, затвердженої науково-проектної документації, методів наукової реставрації, технічних умов виконання робіт та інших правил;

5.1.5. створювати в установленому порядку комісії, творчі колективи, експертні групи зі здійснення заходів щодо охорони, обліку, реставрації, вивчення та популяризації пам'яток культурної спадщини;

5.1.6. за погодженням із керівниками інших виконавчих органів міської ради, залучати їх працівників для підготовки документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом відповідно до його повноважень;

5.1.7. залучати до роботи фахівців, наукові організації і установи у сфері охорони культурної спадщини, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання пам'яток, їхніх територій і зон охорони, охоронюваних археологічних територій, історичних ареалів м. Запоріжжя;

5.1.8. одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів місцевої ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань Відділом;

5.1.9. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, експертні ради, робочі групи з питань, що належать до його компетенції;

5.1.10. виступати позивачем і відповідачем у суді з питань порушень законодавства України про охорону культурної спадщини.

6. Керівництво відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з управлінням архітектури та містобудування Запорізької обласної державної адміністрацією та департаментом культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації, відповідно до законодавства.

6.2. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.2.1. здійснює загальне керівництво роботою Відділу, визначає форми та

методи взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради;

6.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, доручень керівництва Запорізької міської ради, реалізацію його прав та виконання зобов'язань, встановлює ступінь відповідальності посадових осіб Відділу;

6.2.3. забезпечує якісне та своєчасне виконання працівниками Відділу вимог законодавства;

6.2.4. затверджує посадові інструкції працівників Відділу;

6.2.5. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

6.2.6. формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

6.2.7. здійснює постійний контроль за забезпеченням службової інформації у Відділі;

6.2.8. виконує інші завдання, визначені керівництвом Запорізької міської ради;

6.2.9. контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України;

6.2.10. забезпечує дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;

6.2.11. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;

6.2.12. веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства у Запорізькій міській раді та її виконавчих органах;

6.2.13. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

6.2.14. діє від імені Відділу та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами, установами у суді та органах нотаріату;

6.2.15. здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.2.16. видає у межах своєї компетенції накази організаційно-розпорядчого характеру, організовує та контролює їх виконання працівниками Відділу;

6.2.17. забезпечує збереження створеної в процесі діяльності інформації в паперовому та електронному вигляді, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

6.2.18. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із

забезпечення безпеки праці, дотримання законодавства про охорону праці;

6.2.19. розглядає матеріали, які засвідчують факт правопорушення в сфері охорони культурної спадщини, в порядку, встановленому законодавством;

6.2.20. накладає фінансові санкції за порушення законодавства про охорону культурної спадщини, в порядку, встановленому законодавством;

6.3. Начальник Відділу має право:

6.3.1. самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Відділу;

6.3.2. вимагати від працівників Відділу додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Запорізької міської ради та Відділу;

6.3.3. надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб, необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ;

6.3.4. давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу;

6.3.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

6.3.6. підписувати листи, службові записки, довідки Відділу, розпорядження та приписи, протоколи про адміністративні правопорушення, акти про вчинення правопорушень, візувати документи та інші матеріали;

6.3.7. вносити в установленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Відділу;

6.3.8. вносити пропозиції міському голові щодо заохочення працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

6.4. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.4.1. неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни;

6.4.2. незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

6.4.3. неналежний контроль за дотриманням законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

6.4.4. низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

6.4.5. негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;

6.4.6. незабезпечення створення належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки;

6.4.7. незадовільний стан виховної роботи з працівниками Відділу;

6.4.8. незадовільний стан діловодства, обліку та звітності у Відділі;

6.4.9. неналежний контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян та службової кореспонденції.

6.5. Працівники Відділу діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються начальником Відділу.

6.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із

головних спеціалістів Відділу.

7. Взаємовідносини, зв'язок

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, відділами і підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

8. Заключна частина

8.1. Відділ володіє і користується майном, переданим йому міською радою, на праві оперативного управління. Розпорядження майном здійснюється відповідно до законодавства України.

8.2. Припинення діяльності Відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог законодавства.

8.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Секретар міської ради

Р.О. Пидорич