

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради

1 Загальні положення

1.1. Департамент архітектури та містобудування Запорізької міської ради (надалі Департамент) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Департамент реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі містобудування та архітектури, координує діяльність суб'єктів містобудування щодо їх ефективного функціонування у місті.

1.2. Департамент очолює директор, який призначається та звільняється з посади міським головою, у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами центрального органу з виконавчої влади з питань будівництва, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

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

1.5. Департамент є спеціально уповноваженим органом містобудування та архітектури Запорізької міської ради.

1.6. Департамент є органом управління майном комунального підприємства «Градпроект» та комунального підприємства «Запорізьке міжміське бюро технічної інвентаризації».

2. Мета та основні завдання

2.1. Метою діяльності Департаменту є забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, здійснення регулювання діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови міста, забезпечення прав населення, спрямованих на підвищення якості житлового середовища, здійснення контролю за містобудівною діяльністю та будівництвом, організацією нового будівництва та реконструкції існуючих житлових будинків, об'єктів соціально-побутового призначення.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

2.2.1. Організація планування і забудови та інше використання території м.Запоріжжя.

2.2.2. Забезпечення реалізації на території міста державної політики у сфері містобудування та архітектури.

2.2.3. Організація розробки та реалізація містобудівної документації та інвестиційних програм розвитку території міста.

2.2.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо забудови територій міста.

2.2.5. Визначення територій, вибір, вилучення (викуп) земель для містобудівних потреб.

2.2.6. Здійснення архітектурної діяльності.

2.2.7. Розміщення будівництва житлово-цивільних, виробничих та інших об'єктів, формування містобудівних ансамблів і ландшафтних комплексів, зон відпочинку та оздоровлення населення.

2.2.8. Організація в межах своїх повноважень архітектурно-художнього оформлення міського середовища для покращення естетичного вигляду громадських місць і міських об'єктів.

2.2.9. Організація створення соціальної, інженерної і транспортної інфраструктури території міста.

2.2.10. Створення та ведення містобудівного кадастру.

2.2.11. Проведення містобудівного моніторингу.

2.2.12. Організація в межах своїх повноважень охорони, реставрації та контролю за належним використанням пам'яток архітектури і містобудування, палацово - паркових та історико-культурних ландшафтів.

2.2.13. Забезпечення контролю за виконанням робіт з «МГІС Запоріжжя».

2.2.14. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, плану зонування територій, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

2.2.15. Вирішення відповідно до законодавства спорів з питань містобудування.

2.2.16. Забезпечення взаємоузгодження державних, громадських та приватних інтересів під час планування і забудови території міста.

2.2.17. Забезпечення виконання обсягу робіт з ведення загального діловодства та діловодства за зверненнями громадян.

2.2.18. Організація роботи із збереження поточного та довгострокового архіву.

3 Функції

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

3.1. Підготовка та винесення на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генерального плану міста, плану зонування території міста, детальних планів території м.Запоріжжя.

3.2. Забезпечення реалізації в місті державної політики та повноважень місцевого самоврядування в галузі містобудування.

3.3. Розгляд пропозицій суб'єктів містобудування щодо визначення території, вибору, вилучення (викупу) та надання земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією. Підготовка та подання до виконавчого комітету міської ради пропозицій з цих питань. Погодження намірів забудови суб'єктів містобудування, а в разі їх невідповідності містобудівній документації, підготовка пропозицій щодо приведення намірів забудови у відповідність до чинної містобудівної документації.

3.4. Надання висновків щодо погодження проектів землеустрою.

3.5. Розгляд пропозицій щодо встановлення та змін межі міста і підготовка висновків щодо її затвердження в установленому законом порядку.

3.6. Організація розроблення містобудівної документації забудови територій міста.

3.7. Забезпечення надання замовникам містобудівних умов і обмежень на земельну ділянку, будівельних паспортів, інших вихідних даних на проектування.

3.8. Координація у межах своєї компетенції діяльності комунальних підприємств, установ та організацій, що надають послуги у сфері містобудування та архітектури.

3.9. Розробка пропозицій та погодження розміщення і будівництва житлово-цивільних, комунальних, промислових та інших об'єктів, створення інженерно-транспортної інфраструктури, у відповідності до чинного законодавства.

3.10. Координація виконання на території міста науково-дослідних і проектно-вишукувальних робіт у сфері містобудування.

3.11. Організація роботи архітектурно-містобудівної ради, громадської ради.

3.12. Забезпечення дотримання законодавства у сфері охорони культурної спадщини, державних стандартів, норм і правил забудови в межах історичних ареалів міста, погодження відповідної містобудівної документації

3.13. Підготовка проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету в межах наданих повноважень.

3.14. Контроль стану виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протокольних та окремих доручень міського голови та його заступників, власних наказів, законодавчих та інших нормативних актів у галузі архітектури та містобудування.

3.15. Організація створення та 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; організація розмічувальних робіт (крім встановлення меж земельних ділянок у натурі), винесення в натуру осей будівель, споруд і ліній інженерних комунікацій,

червоних ліній вулиць, доріг; здійснення систематизації зазначених матеріалів, здійснює реєстрації інженерних вишукувань для будівництва.

3.16. Організація ведення містобудівного кадастру міста у відповідності до вимог чинного законодавства.

3.17. Створення і ведення архіву інженерних вишукувань для будівництва, містобудівної документації, вихідних даних для проектування, проектної документації, матеріалів містобудівного кадастру.

3.18. Забезпечення належної роботи з матеріалами, що мають гриф «Для службового користування».

3.19. Організація розроблення та подання на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій з питань розташування елементів архітектурно-художнього оформлення та зовнішньої реклами.

3.20. Регулювання діяльності в сфері архітектурно-художнього оформлення, розміщення зовнішньої реклами і інформаційних вивісок з урахуванням типології елементів місцевого середовища, архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників та здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

3.21. Розроблення та подання на розгляд виконавчого комітету міської ради пропозицій з питань визначення місць розташування зовнішньої реклами.

3.22. Регулювання діяльності в сфері розміщення зовнішньої реклами з урахуванням типології елементів місцевого середовища, архітектурних, функціонально-планувальних, історико-культурних чинників та здійснення інших повноважень відповідно до законодавства.

3.23. Організація проведення, в установленому законом порядку, архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.24. Внесення пропозицій щодо створення та організації роботи комісії з вирішення питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.25. Подання до територіальної інспекції державного архітектурно-будівельного контролю інформації про виявлені факти самочинного будівництва на території м.Запоріжжя.

3.26. Організація та проведення громадських слухань з містобудівних питань.

3.27. Складання аналітичної та статистичної інформації про об'єкти містобудування на території м.Запоріжжя.

3.28. Здійснення організаційних заходів з оформлення участі замовників у створенні інженерно-транспортної інфраструктури міста.

3.29. Організація, за дорученням міської ради та її виконавчого комітету, підготовки та проведення заходів з конкурентного надання земельних ділянок для розміщення об'єктів будівництва.

3.30. Організація прийому та розгляду звернень фізичних та юридичних осіб з питань, віднесених до повноважень Департаменту.

3.31. Присвоєння адрес об'єктам будівництва та об'єктам нерухомого майна.

3.32. Розроблення планів діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проектів)).

3.33. Організація та забезпечення 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.

3.34. Отримання бюджетних призначень шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет.

3.35. Розроблення та затвердження паспортів бюджетних програм і складання звітів про їх виконання, здійснення аналізу показників виконання бюджетних програм.

3.36. Здійснення управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечення ефективного, результативного і цільового використання бюджетних коштів.

3.37. Забезпечення організації та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

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

3.39. 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.

3.40. Виконання інших повноважень, покладених на Департамент відповідно до чинного законодавства України.

4 Структура

4.1 Структура Департаменту визначається штатним розписом.

4.2 Штатна чисельність Департаменту встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3 Штатний розпис та кошторис Департаменту затверджується міським головою.

4.4 Департамент утримується за рахунок бюджету міста.

5 Права та обов'язки

5.1. Департамент має право:

5.1.1. залучати (за погодженням з їх керівниками) спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.1.2. одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.1.3. вимагати обов'язкового виконання наказів, вказівок тощо, виданих в межах своїх повноважень та в порядку і на підставах, визначених законодавством України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

5.1.4. скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

5.1.5. самостійно приймати рішення, видавати накази, вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Департаменту, господарюючими суб'єктами, заснованими на власності територіальної громади міста в межах своїх повноважень;

5.1.6. інформувати міську раду, її виконавчий комітет з питань роботи Департаменту та підвідомчих йому підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо припинення їх діяльності;

5.1.7. направляти на навчання та підвищення кваліфікації своїх працівників;

5.1.8. бути учасником цивільного, господарського, адміністративного, кримінального процесу та користуватися усіма правами та обов'язками гарантованими чинним законодавством України;

5.1.9. вирішувати інші питання у галузі містобудування та архітектури у межах своєї компетенції.

6 Директор Департаменту

6.1. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, виключно на конкурентних засадах, який за посадою є головним архітектором міста.

6.2. Директор Департаменту відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.2.1. здійснює загальне керівництво діяльністю Департаменту, визначає форми й методи взаємодії відділів та секторів Департаменту;

6.2.2. несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його прав та виконання зобов'язань, встановляє ступінь відповідальності заступників директора та начальників відділів та секторів Департаменту;

6.2.3. забезпечує виконання працівниками Департаменту вимог чинного законодавства України;

6.2.4. видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;

6.2.5. подає на затвердження міського голови штатний розпис та кошторис витрат на утримання Департаменту;

6.2.6. вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Департаменту, застосування заохочень або стягнень до працівників Департаменту;

6.2.7. вносить міському голові подання про призначення на посаду керівників підпорядкованих комунальних підприємств та про звільнення їх з посади у встановленому порядку;

6.2.8. затверджує посадові інструкції працівників Департаменту;

6.2.9. призначає на посади та звільняє з посади технічних працівників та обслуговуючий персонал;

6.2.10. є розпорядником бюджетних та інших коштів, що у встановленому порядку передані Департаменту;

6.2.11. представляє Департамент у взаємовідносинах з фізичними і юридичними особами;

6.2.12. укладає в межах своєї компетенції договори, угоди для забезпечення діяльності Департаменту, готує контракти;

6.2.13. формує плани роботи Департаменту, організовує й контролює процес їх виконання;

6.2.14. контролює дотримання особовим складом Департаменту вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів України;

6.2.15. забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходи підвищення фахової кваліфікації працівників Департаменту;

6.2.16. забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Департаменту;

6.2.17. веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками відділів та секторів згідно із Законом України «Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому законом порядку;

6.2.18. координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Департаменту;

6.2.19. здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

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

6.2.21. очолює архітектурно-містобудівну раду, здійснює розгляд та погодження містобудівної та проектної документації, визначеної Типовим положенням про архітектурно-містобудівні ради, затвердженого Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України;

6.2.22. здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України;

6.3. Співробітники Департаменту (за винятком обслуговуючого персоналу) призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою за поданням директора Департаменту.

6.4. Працівники Департаменту діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються директором Департаменту.

6.5. Директор Департаменту має заступників за основними напрямками роботи, які призначаються на посади та звільняються з них розпорядженням міського голови. Директор Департаменту розподіляє функціональні обов'язки між своїми заступниками.

6.6. За відсутності директора Департаменту його обов'язки виконує заступник директора Департаменту.

7 Взаємодія

7.1 Департамент в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та об'єднання громадян.

8 Заключні положення

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

8.2 Юридична адреса: м.Запоріжжя, вул. Зелінського, 3.

8.3 Припинення діяльності Департаменту (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням сесії міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради

Р.О.Пидорич