



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

Сьоме скликання
(Сімнадцята сесія)
РІШЕННЯ

17 травня 2017 року

№ 744

Про внесення змін до установчих документів управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Кузнецовської міської ради та затвердження Положення в новій редакції

Відповідно до рішенням Кузнецовської міської ради від 6 квітня 2017 року № 611 «Про перейменування Кузнецовської міської ради та її виконавчого комітету», керуючись статтею 25, частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Внести зміни до установчих документів управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Кузнецовської міської ради, а саме змінити назву на управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради.

2. Затвердити положення про управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради в новій редакції, згідно з додатком.

3. Уповноважити начальника управління містобудування, архітектури та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради подати всі необхідні документи для проведення державної реєстрації змін до установчих документів.

4. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови згідно розподілу функціональних обов'язків.

Міський голова



С. Анощенко

Додаток

до рішення міської ради

року № 744

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ,
АРХІТЕКТУРИ ТА КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

ПОЛОЖЕННЯ ПРО УПРАВЛІННЯ МІСТОБУДУВАННЯ, АРХІТЕКТУРИ ТА КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ ВАРАСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Управління містобудування, архітектори та капітального будівництва виконавчого комітету Вараської міської ради, (далі - Управління) є структурним підрозділом Вараської міської ради, зі статусом юридичної особи.

Структура, чисельність та витрати на утримання Управління затверджується рішенням міської ради. Положення про Управління затверджується міською радою.

Припинення діяльності Управління (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Управління підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Роботу Управління координує і спрямовує заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством України. Посадові обов'язки начальника Управління визначаються посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

Згідно кваліфікаційні вимог начальник Управління повинен мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікованим рівнем магістра, спеціаліста. Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3-х років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 5-ти років.

1.5. Працівники Управління призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.6. Заступник начальника Управління – начальник відділу планування території та містобудівного кадастру, відповідно до статті 14 Закону України «Про архітектурну діяльність» за посадою є головним архітектором міста. У межах закону головний архітектор міста може здійснювати творчу діяльність, пов'язану з проектуванням об'єктів архітектури, які передбачені для будівництва на території його адміністративної діяльності.

1.7. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і

основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, стандартом ISO 9001 та даним Положенням.

1.8. Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління.

1.9. Скорочене найменування Управління: Управління МАКБ ВК ВМР.

1.10. Управління використовує в роботі штампи та має печатку з власним найменуванням.

1.10. Місцезнаходження Управління: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

2. Завдання Управління

Основними завданнями управління є:

2.1. Реалізація повноважень виконавчих органів міської ради в галузі містобудування, архітектури та капітального будівництва, які визначені Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими нормативними актами.

2.2. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва на території міста.

2.3. Забезпечення виконання завдань з реконструкції та будівництва житлових будинків, об'єктів освіти, адміністративних будівель, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-побутового й іншого призначення та ефективного використання капітальних вкладень, що спрямовуються на цю мету.

2.4. Сприяння впровадженню у будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів, конструкцій та виробів.

2.5. Реалізація прав та свобод громадян.

2.6. Підготовка розрахунків до проекту міського бюджету.

2.8. Реалізація міських програм.

2.9. Взаємодія з органами державної влади, місцевого самоврядування і самоорганізації населення.

2.10. Реалізація інших наданих державою, а також делегованих міською радою повноважень.

1. Функції Управління

3.1. Підготовка рішень щодо планування території на місцевому рівні.

3.2. Організація розроблення і подання на затвердження міської ради містобудівних програм.

3.3. Організація підготовки комплексних висновків щодо інвестиційних містобудівних програм.

3.4. Підготовка пропозицій до програм економічного та соціального розвитку міста і подання їх на розгляд до міської ради та щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території міста.

3.5. Здійснення моніторингу реалізації схеми планування території міста; стану розроблення, оновлення містобудівної документації на місцевому рівнях; забудови та іншого використання територій.

3.6. Визначення державних інтересів для їх врахування під час розроблення містобудівної документації на місцевому рівнях.

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

3.8. Сприяння розробленню, проведенню експертизи містобудівної документації для території міста.

3.9. Вносить пропозицій до розгляду органам місцевого самоврядування стосовно встановлення та зміни меж міста, підготовка висновків щодо їх затвердження в установленому законодавством порядку.

3.10. Сприяння узгодженню інтересів територіальної громади у разі виникнення розбіжностей при вирішенні питань планування територій на відповідному рівні.

3.11. Підготовка пропозицій щодо встановлення режиму забудови територій, визначених для містобудівних потреб.

3.12. Співпраця з органами державного архітектурно-будівельного контролю з питань самочинно збудованих об'єктів містобудування.

3.13. Інформування населення про плани розміщення найважливіших містобудівних, промислових, енергетичних і транспортних комплексів.

3.14. Забезпечення ведення містобудівного кадастру для міст обласного значення.

3.15. Сприяння створенню та оновленню картографічної основи території міста.

3.16. Забезпечення виконання робіт з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо – геодезичних матеріалів.

3.17. Організація проведення в установленому порядку архітектурних та містобудівних конкурсів.

3.18. Сприяння діяльності місцевих організацій творчих спілок у сфері містобудування та архітектури.

3.19. Інші функції у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

3.20. Виконує функції замовника з будівництва житлових та адміністративних будинків, об'єктів освіти, охорони здоров'я, зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства,

культурно-побутового й іншого призначення та забезпечення дотримання законодавства в галузі будівництва.

3.21. Готує пропозиції до проекту програми економічного та соціального розвитку і проекту міського бюджету.

3.22. Розробка на основі пропозицій виконавчих органів міської ради поточних перспективних програм капітального будівництва, складання переліків проектів будов, титульних списків будов і проектно-розвідувальних робіт та подання їх на затвердження у встановленому порядку.

3.23. Розміщує замовлення на проектно-розвідувальні роботи, укладає з проектними і розвідувальними організаціями договори на розробку проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду забудівництвом.

3.24. Здійснює передачу в установлені терміни проектним або розвідувальним організаціям завдань на проектування, вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розробки проектно-кошторисної документації.

3.25. Приймає від проектних або розвідувальних організацій проектно-кошторисну та іншу документацію, перевіряє комплектність та якість одержаної, погоджує і затверджує її в установленому порядку та передає будівельним організаціям.

3.26. Розміщує замовлення на капітальне будівництво /складає протоколи намірів, проводить торги/ укладає з будівельними організаціями відповідні договори; разом з підрядними організаціями визначає і погоджує ціни на будівництво об'єктів відповідно до діючих нормативних документів.

3.27. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідних інженерно-технічних працівників організацій, що безпосередньо здійснюють будівництво об'єктів і технічний нагляд, одержує дозвіл на виконання будівельно-монтажних робіт.

3.28. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, контроль за відповідністю обсягів та якості виконаних робіт проектам: технічним умовам і стандартам.

3.29. Забезпечення прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у встановленому законодавством України порядку.

3.30. Підготовка пропозицій щодо передачі завершених будівництвом та введених у дію об'єктів підприємствам та організаціям, на які покладено їх експлуатацію.

3.31. Здійснення розрахунків з підрядниками та іншими організаціями за виконані роботи і послуги.

3.32. Виконання інших функцій, пов'язаних з реалізацією покладених на міську раду завдань у сфері будівництва та виконання міських програм.

3.33. Ведення бухгалтерського і статистичного обліку, складання та у визначені терміни подання у встановленому порядку відповідним органам звітності зі всіх видів діяльності за затвердженою формою, несення відповідальності за її достовірність.

3.34. Розпорядження коштами, передбаченими у вартості будівництва згідно з кошторисом будівництва, на виконання функцій замовника у межах затвердженого у встановленому порядку кошторису Управління.

3.35. Організація у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, тендерів на виконання робіт (послуг), поставки готової продукції, сировини та матеріалів для потреб міського господарства.

3.36. Внесення пропозицій до планів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності з питань, пов'язаних з соціально-економічним та культурним розвитком міста, задоволенням потреб населення, а також залучення їх до участі у виконанні цільових програм.

3.37. Подання пропозицій щодо залучення на договірних засадах коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони навколишнього природного та історичного середовища.

3.38. Підготовка проектів розпорядчих документів з питань, що стосуються роботи управління, для розгляду заступником міського голови, міським головою, міською радою або її виконавчим комітетом.

3.39. Ведення справ у судах з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.40. Вчинення інших віднесених до повноваження Управління дій.

4. Права Управління

Працівники Управління мають право:

4.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. У разі покладання на Управління функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.

4.3. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управління відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають

документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.5. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради організовувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність

5.1. Працівники Управління несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановленими відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники Управління несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

6. Взаємовідносини

6.1. Працівники Управління при виконання посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Управління.

6.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

6.3. За дорученням міського голови та/або заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Управління, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

6.4. У разі тимчасової відсутності начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління містобудування, архітектури та капітального будівництва – головний архітектор міста, начальник відділу планування територій та містобудівного кадастру або посадова особа призначена наказом начальника Управління.

Секретар ради



І. Шумра