



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від " ____ " _____ 20 ____ року

№ _____

Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 04 липня 2024 року № 2065 «Про внесення змін до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради» (зі змінами)»:

1. Затвердити:

Положення про відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, що додається;

Положення про відділ безбар'єрного простору та культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, що додається.

2. Визнати такими, що втратили чинність, Положення про відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, Положення про сектор з охорони культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, затверджені розпорядженням міського голови від 15 грудня 2023 року № 148 «Про затвердження положень про структурні підрозділи департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради».

**Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради**

Олександр МОСІН

Тетяна Гудим 35 83 55



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000E88E36002DF6B800

Підписувач Мосін Олександр Володимирович

Дійсний з 17.05.2023 0:00:00 по 16.05.2025 23:59:59

Кропивницька міська рада
Управління діловодства та організаційної роботи



№ 81 від 19.07.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
«___» _____ 2024 року № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Відділ підпорядкований директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – директор департаменту – головний архітектор міста), йому підконтрольний і підзвітний.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень Кропивницької міської ради у сфері містобудування та архітектури.

2.1.2. Організація планування території на місцевому рівні, аналіз стану містобудування на території міста, організація розробки, експертизи і подання на затвердження у встановленому законодавством порядку містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.



2.2. Основні функції відділу

Відповідно до покладених завдань відділ:

2.2.1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста та подає їх на розгляд директору департаменту.

2.2.2. Бере участь у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Організовує роботу архітектурно-містобудівної ради.

2.2.4. Здійснює координацію діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.2.5. Організовує проведення громадського обговорення містобудівної документації.

2.2.6. Забезпечує організацію розробки, експертизи і подання на затвердження міською радою містобудівних програм, генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.2.7. Контролює дотримання законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні і забудові міста.

2.2.8. Забезпечує збереження містобудівної документації.

2.2.9. Готує містобудівні умови та обмеження для проєктування об'єкта будівництва, внесення змін до них, відмови у їх наданні, скасування містобудівних умов та обмежень і листи про те, що містобудівні умови та обмеження не надаються, з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.10. Опрацьовує документи та організовує підготовку будівельних паспортів забудови земельних ділянок, внесення змін до них та відмов в їх наданні з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.11. Опрацьовує документи та організовує підготовку дублікатів будівельних паспортів з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (у разі необхідності, при втраті замовником оригінального примірника будівельного паспорта, виданого до 01 вересня 2020 року).

2.2.12. Опрацьовує документи та організовує підготовку рішень уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки або про відмови в такому переведенні з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва у формі електронного документа (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.13. Опрацьовує документи та організовує підготовку проєктів рішень на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.



2.2.14. Опрацьовує документи та організовує підготовку проєктів рішень виконавчого комітету щодо видачі дублікатів свідоцтв на право власності на об'єкти нерухомого майна у разі втрати або зіпсування оригіналів документів, виданих на підставі рішень виконавчого комітету міської ради до 01 січня 2013 року.

2.2.15. Опрацьовує документи та організовує підготовку паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.16. Веде інформаційний банк даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.17. Здійснює моніторинг розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території міста шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорта прив'язки.

2.2.18. Організовує підготовку матеріалів для проведення засідань комісії з демонтажу тимчасових споруд та малих архітектурних форм, готує відповідні проєкти наказів департаменту щодо демонтажу тимчасової споруди та забезпечує участь відповідальної посадової особи у проведенні демонтажу.

2.2.19. Організовує заходи з демонтажу тимчасових споруд.

2.2.20. Опрацьовує документи та організовує підготовку висновків щодо встановлення відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності, рекомендації щодо зовнішнього вигляду позамагазинних та сезонних об'єктів торгівлі на об'єктах благоустрою комунальної власності з використанням їх окремих елементів, та схем розміщення об'єктів з прив'язкою до місцевості.

2.2.21. Готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Розглядає депутатські звернення, інформаційні запити, звернення та скарги громадян, листи підприємств, установ, організацій та інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу, в строки визначені чинним законодавством України.

2.2.23. Готує аналітичні та інформаційно-довідкові матеріали для міського голови, його заступників, секретаря міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, директора департаменту – головного архітектора міста з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.24. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи, інформацію та звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.



3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до повноважень відділу.

3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.4. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.5. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.6. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ очолює начальник відділу просторового розвитку територій департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному архітектору міста, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;



розробляє та подає директору департаменту - головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

організовує розробку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу відділу щодо ведення діловодства, обліку та звітності;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

подає директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у відділі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед директором департаменту – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

4.7. Працівники несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством України.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ____ » _____ 2024 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ безбар'єрного простору та культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ безбар'єрного простору та культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі - департамент), діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на департамент повноважень.

1.2. Відділ підпорядкований директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради - головному архітектору міста (далі – директор департаменту – головний архітектор міста), йому підконтрольний і підзвітний.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про департамент містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради, наказами директора департаменту – головного архітектора міста, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.4. Положення про відділ та зміни до нього затверджуються розпорядженням міського голови.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законодавством порядку.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення реалізації повноважень міської ради у сфері охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища.

2.1.2. Формування системи діяльності, яка забезпечить наукове вивчення, охорону, збереження, належне утримання, відповідне використання, реставрацію, ремонт, музеєфікацію та пристосування об'єктів культурної спадщини.



2.1.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Забезпечує виконання Закону України «Про охорону культурної спадщини», міжнародних конвенцій та інших нормативно-правових актів в сфері охорони культурної спадщини в межах повноважень органів місцевого самоврядування згідно із законодавством.

2.2.2. Готує пропозиції органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, внесення змін та доповнень до них.

2.2.3. 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 проєктів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах населених місць.

2.2.4. Забезпечує дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони.

2.2.5. Забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження.

2.2.6. Організовує розроблення відповідних програм охорони культурної спадщини для забезпечення на території міста Кропивницького заходів щодо контролю за збереженням, обліком, реабілітацією, реставрацією, консервацією, музеєфікацією та належним використанням об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

2.2.7. Готує проєкти висновків щодо програм та проєктів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення в історичному ареалі міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

2.2.8. Здійснює організацію охоронних заходів 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.

2.2.9. Готує проєкти приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються за відсутності затверджених або погоджених департаментом програм та проєктів, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

2.2.10. Готує проєкти висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.



2.2.11. 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.

2.2.12. Готує пропозиції та проекти розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, відповідного використання пам'яток та подає їх на розгляд відповідному органу виконавчої влади.

2.2.13. Готує проекти охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до закону.

2.2.14. Здійснює заходи щодо популяризації справи охорони культурної спадщини на території Кропивницької міської територіальної громади, організації науково-методичної, експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері.

2.2.15. Супроводжує процес укладення договорів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо охорони культурної спадщини.

2.2.16. Інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на їх території.

2.2.17. Приймає участь в організації підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

2.2.18. Організовує дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт.

2.2.19. Визначає пріоритети та здійснює заходи з впровадження політики щодо створення безбар'єрного середовища та забезпечення універсальної доступності у міському просторі.

2.2.20. Опрацьовує документи та організовує підготовку рішень уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури про відповідність намірів щодо влаштування засобів безперешкодного доступу осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до будинків, будівель, споруд будь-якого призначення, їх комплексів та частин, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури або їх пристосування, виключно з використанням Реєстру будівельної діяльності Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва як електронний документ (та в паперовій формі за зверненням заявника).

2.2.21. Організовує роботу комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно - транспортної інфраструктури м. Кропивницького.

2.2.22. Надає консультації та методичну допомогу іншим виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам та організаціям з питань забезпечення доступності.



2.2.23. Координує роботу інших виконавчих органів ради та підприємств, установ, та організацій у сфері створення безбар'єрного простору та забезпечення універсальної доступності.

2.2.24. Співпрацює з громадськими організаціями та мешканцями міста для виявлення та вирішення проблем доступності у міському просторі. Проводить інформаційно-просвітницькі кампанії щодо важливості створення безбар'єрного середовища та забезпечення рівного доступу для всіх.

2.2.25. Проводить інвентаризацію існуючих об'єктів міської інфраструктури для оцінки їх відповідності стандартам доступності та розробляє плани з їх удосконалення.

2.2.26. Розробляє проекти програм з покращення доступності міських просторів, включаючи дороги, тротуари, громадський транспорт, будівлі та інші об'єкти інфраструктури.

2.2.27. Ініціює та забезпечує заходи з реалізації проектів щодо адаптації міської інфраструктури для людей з обмеженими можливостями, включаючи встановлення пандусів, ліфтів, спеціальних знаків та інших елементів безбар'єрного середовища.

2.2.28. Організовує навчальні програми та тренінги для працівників міської ради, будівельних компаній та інших зацікавлених сторін щодо стандартів і практик створення доступного середовища.

2.2.29. Здійснює пошук та залучення фінансових ресурсів, включаючи гранти, субвенції та інші форми фінансової підтримки для реалізації проектів з покращення доступності.

2.2.30. Аналізує та готує звітність щодо досягнутих результатів у сфері забезпечення доступності міського середовища, рекомендації для подальших дій.

2.2.31. Здійснює заходи щодо впровадження новітніх технологій та інноваційних рішень у сфері доступності, забезпечення міського середовища сучасними технічними засобами для покращення якості життя всіх мешканців.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, документи, інформацію та звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси департаменту за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності з питань, що належать до повноважень відділу.



3.3. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.4. Мати безумовний доступ до об'єктів культурної спадщини з метою їх обстеження, ознайомлення зі станом зберігання, характером та способом використання, ведення ремонтно-реставраційних робіт, екскурсійного відвідування тощо.

3.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти, у межах компетенції, у їх проведенні.

3.6. Взаємодіяти з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Користуватись іншими правами, передбаченими чинним законодавством України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно – правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад та розміри посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ очолює начальник відділу безбар'єрного простору та культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується директору департаменту – головному архітектору міста, йому підзвітний та підконтрольний.

4.5. Повноваження начальника відділу та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.6. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

розробляє та подає директору департаменту - головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;



планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи департаменту;

організовує розробку проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, наказів директора департаменту – головного архітектора міста, інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

організовує роботу в відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності; дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

сприяє систематичному підвищенню кваліфікації працівників відділу;

подає директору департаменту - головному архітектору міста пропозиції щодо заміщення посад у відділі;

вносить пропозиції директору департаменту – головному архітектору міста щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності за порушення трудової дисципліни в порядку, встановленому чинним законодавством України;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням директора департаменту – головного архітектора міста);

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

звітує перед директором департаменту – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

4.7. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне або неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, посадовими інструкціями в порядку, визначеному чинним законодавством.

РОЗДІЛ V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів бюджету Кропивницької міської територіальної громади.

