

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження

Тячівського міського голови

від 15 грудня 2016 року № 225-к

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

начальника відділу містобудування та архітектури

Тячівської міської ради

1. Загальна частина

1.1. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради утворюється міським головою і підпорядковується першому заступнику міського голови.

1.2. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Фонду державного майна України, наказами Мінрегіону України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Статутом Тячівської міської об'єднаної територіальної громади, Регламентом виконкому міської ради, а також Положенням про відділ.

1.3. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради підпорядкований безпосередньо міському голові та першому заступнику міського голови.

1.4. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради призначається на посаду на конкурсній основі розпорядженням міського голови та звільняється з посади розпорядженням міського голови, відповідно до КЗпП України та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.5. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради повинен мати повну або базову вищу освіту відповідного професійного спрямування зі стажем роботи не менше трьох років у сфері містобудування та архітектури. Післядипломна освіта у сфері управління: спеціаліст, магістр державного управління за відповідною спеціальністю.

2. Завдання, обов'язки та повноваження

2.1 Виконує основні обов'язки, передбачені законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та завдання, що випливають із положення про відділ містобудування та архітектури Тячівської міської ради.

2.2 Здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

2.3 Забезпечує виконання покладених на відділ завдань щодо реалізації політики у дорученій сфері.

2.4 Забезпечує узагальнення інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5 Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень.

2.6 Організовує роботу відділу щодо його ефективної взаємодії із структурними підрозділами, іншими виконавчими органами ради, державними органами, органами місцевого самоврядування, науковими організаціями, провідними експертами з питань, що стосуються діяльності відділу.

2.7 Співпрацює з органами виконавчої влади при виконанні покладених на відділ завдань.

2.8 Контролює та оцінює стан справ на відповідній ділянці роботи.

2.9 Узагальнює практику застосування містобудівного законодавства та хід реалізації державної політики з питань, визначених компетенцією відділу.

2.10 Відповідно до покладених на нього завдань, готує пропозиції з питань планування і розвитку територій, вихідних даних на підготовку:

2.11 Коригування, оновлення, розробка генеральних планів населених пунктів;

2.12 Схем планування меж об'єднаної територіальної громади Тячівської міської ради; зонування територій; детальних планів територій в межах територіальної громади;

- 2.13 Графічні матеріали обґрунтування меж та розмірів земельних ділянок для перспективного розташування об'єктів містобудування;
- 2.14 Графічні матеріали будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
- 2.15 Готує комплексні висновки за результатами розгляду матеріалів землевпорядної документації; проекти розпоряджень (рішень) щодо надання дозволу на будівництво (реконструкцію, капітальний ремонт, реставрацію і т.і.) житлових, виробничих, сільськогосподарського та рекреаційного призначення об'єктів містобудування, об'єктів інженерно-транспортної інфраструктури і т.і.
- 2.16 Готує проекти пропозицій до програм соціально-економічного розвитку територіальної громади з питань містобудування, архітектури та комунальної власності.
- 2.17 Виконує підготовку проектів нормативно-правових актів на розгляд виконкому та сесії міської ради для подальшого подання їх на державну реєстрацію.
- 2.18 Веде банк даних, взаємодіє з підприємствами та організаціями з питань, визначених компетенцією відділу.
- 2.19 Бере участь у розробленні проектів нормативних та організаційно-методичних документів.
- 2.20 Готує проекти інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних з роботою відділу, а також проекти відповідей на звернення та заяви, що надійшли до нього.
- 2.21 Займається архівом та підготовкою звітності роботи відділу.
- 2.22 Відповідає за подання своєчасної і якісної інформації, що підлягає оприлюдненню, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
- 2.23 Організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками відділу звернень від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій, громадян з напряму діяльності відділу, а також підготовку за результатами їх розгляду проектів відповідних рішень.
- 2.24 Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі.

3. Права

- 3.1. Представляє інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань напрямку діяльності відділу.
- 3.2. В установленому порядку, за дорученням міського голови, запитує та безкоштовно отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності відділу.
- 3.3. У встановленому порядку використовує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, підприємств, установ, організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.
- 3.4. Взаємодіє, за дорученням міського голови, з іншими підрозділами міської ради, представницькими органами та органами місцевого самоврядування, а також підприємствами і організаціями, об'єднаннями громадян.
- 3.5. Бере участь у контролі (перевірці) дотримання органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності містобудівного законодавства.
- 3.6. Вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи свого відділу.
- 3.7. Проводити перевірки та здійснювати контроль підвідомчих підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції, за результатами вносити відповідні пропозиції.
- 3.8. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 3.9. Вимагати якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків.

3.10. Відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», положення про відділ містобудування та архітектури Тячівської міської ради, начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради має право:

- на оплату праці, залежно від посади, рангу, стажу роботи, а також досвіду, обсягу та якості виконання службових завдань;
- на просування по службі, з урахуванням кваліфікації, здібностей, сумлінного виконання своїх обов'язків, участі у конкурсах на заміщення посад більш високої категорії, проходження стажування за дорученням керівництва;
- ознайомлюватись з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, в необхідних випадках давати особисті пояснення;
- має право на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці, захищати свої законні права та інтереси у вищестоящих державних органах та у судовому порядку.
- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4. Відповідальність

4.1. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради несе відповідальність за порушення законодавства у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2. За порушення Правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, які пов'язані з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, до посадової особи може бути застосовано дисциплінарні стягнення, передбачені Кодексом законів про працю в Україні, Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції».

5. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

5.1. Начальник відділу містобудування та архітектури Тячівської міської ради

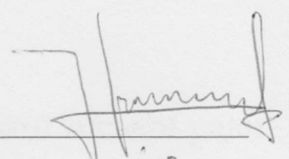
взаємодіє з іншими відділами, апарату виконкому міської ради, державними підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян.

5.2. Проекти документів погоджує з першим заступником міського голови;

5.3. Взаємодіє з керівниками управлінь, відділів, секторів, а також підприємствами, установами та організаціями міста, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. У разі відсутності, повноваження начальника відділу містобудування та архітектури виконує провідний спеціаліст.

З посадовою інструкцією ознайомлений


Бенчак І. В.