

ЗАТВЕРДЖУЮ

**Начальник управління
містобудування та архітектури
виконавчого комітету
Стрийської міської ради**

О.ТЕЛІШЕВСЬКИЙ
10 листопада 2022 року

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
начальника відділу охорони культурної спадщини
та дизайну міського середовища управління містобудування та
архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Начальник відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради (надалі - начальник відділу) призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади розпорядженням міського голови з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

1.2. На дану посаду призначається особа з вищою освітою зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування не менше 1 року.

1.3. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління.

1.4. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією та Законами України, Постановами Верховної Ради України актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Положенням про відділ охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради; іншими нормативно-правовими актами, що пов'язані з функціями відділу.

2. Основні завдання

2.1. Завданнями та повноваженнями начальника відділу є:

- здійснення у межах наданих повноважень керівництва діяльністю відділу охорони культурної спадщини та дизайну міського середовища (далі – відділ);
- забезпечення ефективного виконання закріплених за ним напрямів роботи відділу щодо реалізації державної політики у сфері охорони культурної

спадщини, у сфері містобудування та архітектури на території Стрийської територіальної громади;

- забезпечення та додержання законодавства у сфері охорони культурної спадщини, у сфері містобудування та архітектури здійснення державного контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;
- аналіз стану та тенденцій охорони культурної спадщини, містобудування та архітектури на території Стрийської територіальної громади, та вжиття заходів щодо усунення недоліків;
- участь за дорученням начальника управління та в межах своєї компетенції у заходах (нарадах, зборах, засіданнях тощо), що проводяться міською радою, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, підприємствами, установами і організаціями;
- планування, організація та контроль за належним виконанням відділом завдань і функцій у сфері охорони культурної спадщини в межах наданих йому повноважень;
- участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- забезпечення у межах своїх повноважень охорони, контролю за використанням пам'яток архітектури, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;
- забезпечення виконання інших завдань, покладених на відділ.

3. Основні обов'язки

3.1. Відповідно до покладених на нього завдань начальник відділу має основні обов'язки:

- бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, подає міській раді пропозиції з цих питань;
- готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету, і подає їх на розгляд до міської ради;
- надає пропозиції щодо розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності, оформляє паспорти прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності згідно з наказами Мінрегіону України;
- вносить пропозиції міській раді щодо розроблення облікової та науково-проектної документації для пам'яток архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та історико-культурних ландшафтів;

- забезпечує розроблення та укладання охоронних договорів з власниками (користувачами) пам'яток архітектури;
- рекомендує до включення в державний реєстр нововиявлених пам'яток архітектури, які мають певну архітектурну та історичну цінність;
- вживає заходів щодо популяризації, реставрації та пристосування пам'яток архітектури;
- інформує орган охорони культурної спадщини вищого рівня про факти пошкодження об'єктів культурної спадщини на території Стрийської територіальної громади;
- забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідних заходів;
- здійснює повноваження у сфері регулювання діяльності з розміщенням об'єктів зовнішньої реклами;
- виконує інші обов'язки у сфері охорони культурної спадщини, та у сфері містобудування та архітектури, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами;
- забезпечує роботу, пов'язану з обробкою та захистом персональних даних відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань начальник відділу має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів Стрийської міської ради, підприємств, установ та організацій до розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали;
- вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи відділу;
- безперешкодного доступу до пам'яток архітектури місцевого значення;
- одержувати від замовників, проектних, будівельних та інших організацій необхідну для виконання, покладених на нього обов'язків, нормативно-технічну, проектну та іншу документацію, акти обстеження;
- складати акти обстеження будівель, приміщень;
- користуватися оргтехнікою відділу та виконкому для виконання покладених на нього завдань.

5. Відповідальність

5.1. Начальник відділу несе дисциплінарну відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

6. Взаємодія

6.1. Начальник відділу у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, правоохоронними органами.

**Начальник відділу
кадрової роботи**

Світлана КОВАЛЕНКО

З посадовою інструкцією ознайомлена:
10.11.2022р.

**Начальник відділу охорони
культурної спадщини та
дизайну міського середовища
управління містобудування
та архітектури**

Богдана ЯЦИК