

№ 91 від 28.07.2025

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
« ____ » _____ 2025 року № ____

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ безбар'єрного простору 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. Реалізація повноважень міської ради у сфері створення інклюзивного та доступного простору.

2.1.2. Забезпечення системного та комплексного підходу щодо реалізації принципів безбар'єрності для усіх соціальних груп населення.

2.2. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

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

2.2.2. 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).

2.2.3. Організовує та координує роботу Ради безбар'єрності при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради та комітету забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури м. Кропивницького.

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

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

2.2.6. 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.

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

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

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

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

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



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

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

2.2.14. Забезпечує функціонування системи моніторингу та оцінювання результативності показників (індикаторів) розвитку безбар'єрного простору Кропивницької міської територіальної громади.

2.2.15. Здійснює моніторинг громадської думки щодо реалізації просування важливих кроків для забезпечення безбар'єрного простору.

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 безбар'єрного простору 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 проектів 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 впливають 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.



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

«___» _____ 2025 року № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ охорони культурної спадщини департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ охорони 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.

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 установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.3. Відділ очолює начальник відділу охорони 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 роботу в відділі щодо ведення діловодства, обліку та звітності;



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;

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.