ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесії Чортківської міської ради VIІ скликання

від «\_\_\_» травня 2016 року

№ \_\_\_

**Положення**

**про відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва**

 **Чортківської міської ради**

**І. Загальні положення**

1.1 Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва Чортківської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі – виконавчого комітету), утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, Чортківському міському голові та діє у відповідності з цим Положенням.

Служба містобудівного кадастру (далі - Служба) відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва Чортківської міської ради входять в структуру відділу на принципі прямого підпорядкування і утворюються за рішенням сесії міської ради.

 Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй діяльності відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету та  цим Положенням.

1.3.    Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва сумісно з іншими секторами, відділами, управліннями виконавчого комітету забезпечує реалізацію державної політики у сфері містобудування, капітального будівництва, архітектурно-будівельного контролю та містобудівного кадастру та здійснює функції у сфері управління, підготовки  проектів рішень щодо зазначених питань, з подальшим винесенням на розгляд міської ради та виконавчого комітету.

1.4. Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою та підпорядковується заступнику міського голови.

1.5. До складу відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва входять:

 - начальник відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва;

 - головний спеціаліст відділу з питань містобудування, архітектури та капітального будівництва;

 **- головний спеціаліст з питань архітектурно-будівельного контролю;**

 - головний спеціаліст служби містобудівного кадастру.

1.6. Структура і чисельність працівників відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва затверджується міською радою.

 1.7. Розпорядок роботи відділу:
 Тривалість робочого дня – з 08.00 до 17.15 з понеділка по четвер;

 з 08.00 до 16.00 у п’ятницю.
 Перерва на обід з 13.00 до 14.00.

 1.8. Контакти:
 E-mail: arhitekt23@gmail.com.

 Адреса: вул. Тараса Шевченка, 21, м. Чортків, 48500.

1.9. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету.
1.10. Посадові особи органу місцевого самоврядування відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування». На посаду спеціалістів відділу призначаються особи з відповідним рівнем кваліфікації згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців.

1.11. У складі відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва Служба містобудівного кадастру забезпечує обслуговування території міста Чорткова та входить до складу державної кадастрової системи з ведення містобудівного кадастру.

**ІІ. Основні завдання відділу містобудування, архітектури**

**та капітального будівництва**

2. Основними завданнями відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва, є:

 **2.1. Здійснення відповідно до закону державного архітектурно-будівельного контролю, виконання дозвільних та реєстраційних функцій у сфері містобудівної діяльності.**

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

 2.3.Аналіз стану містобудування на території міста, організація розроблення, проведення експертизи, забезпечення затвердження в установленому порядку містобудівної документації для території міста.

 2.4. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

 2.5.Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури, державних стандартів, норм і правил, затвердженої містобудівної документації, здійснення контролю за їх реалізацією.

 2.6. Забезпечення в межах своїх повноважень охорони пам'яток
архітектури і містобудування, палацово-паркових, паркових та
історико-культурних ландшафтів.

 2.7. Забезпечення виконання завдань з будівництва об’єктів комунальної власності, зокрема: житлових будинків, об'єктів освіти, 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.

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

 2.9. Здійснення керівництва Службою містобудівного кадастру.

**ІІІ. Повноваження відділу містобудування, архітектури**

**та капітального будівництва**

3. Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва, відповідно до покладених на нього завдань:

 3.1. Забезпечує здійснення діяльності у сфері містобудування та архітектури відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та інших законодавчих актів України.
 3.2. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування, архітектури та капітального будівництва, подає до виконавчого комітету пропозиції з цих питань.
 3.3. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста та проектів міського бюджету.

 3.4. Вирішує питання розробки та затвердження детальних планів території міста за наявності затверджених в установленому законом порядку планів зонування території.
 3.5. Визначає території для містобудівних потреб.
 3.6. Вносить пропозиції щодо встановлення і зміни меж міста відповідно до законодавства України, визначення території для містобудівних потреб згідно з рішенням міської ради.

 3.7. Вносить пропозиції міській раді щодо встановлення на території міста режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.
 3.8. Здійснює підготовку відповідно до закону містобудівних умов і обмежень забудови земельних ділянок та будівельних паспортів.
 3.9. Забезпечує в установленому законодавством порядку розробку і подання на затвердження міської ради місцевих містобудівних програм, генеральних планів, детальних планів, планів червоних ліній.

 3.10. Забезпечує проведення робіт з прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об'єктів у порядку, встановленому законодавством.
 3.11. Забезпечує організацію охорони культурної спадщини.

**3.12. Встановлює порядок розміщення зовнішньої реклами на території міста відповідно Закону України «Про рекламу» з урахуванням архітектурних, функціонально – планувальних , історико – культурних чинників типології елементів місцевого середовища.**

 **3.13. Регулює правові відносини у сфері розміщення вивісок у місті Чорткові, відповідно до встановлених правил та чіткої процедури розміщення вивісок із збереженням автентичності історичного середовища та привабливості міста.**

 **3.14. Розглядає заяви про присвоєння або зміну поштової адреси об’єктам нерухомого майна та готує відповідний проект рішення на розгляд виконавчого комітету Чортківської міської ради.**

 3.15. Організовує роботу, пов'язану із створенням і веденням
містобудівного кадастру.

Відділ здійснює керівництво Службою містобудівного кадастру з питань щодо:

-організації створення та ведення містобудівного кадастру, визначення завдань моніторингу об’єктів, залучення науково-дослідних та проектно-вишукувальних організацій для впровадження інноваційних технологій ведення містобудівного кадастру;

-визначення пріоритетів формування містобудівного кадастру і черговості виконання робіт;

-введення в роботу Служби містобудівного кадастру єдиних організаційно-правових та нормативно-методичних документів, а також програмно-технічних комплексів ведення містобудівного кадастру;

-участі та підготовці звітів виконавчого комітету Чортківської міської ради про стан ведення містобудівного кадастру;

-введення в межах компетенції в дію керівних документів щодо діяльності з ведення містобудівного кадастру.

 3.16. Здійснює контроль за забезпеченням надійності та безпечності експлуатації будинків і споруд незалежно від форми власності в районах, що зазнають впливу небезпечних природних і техногенних явищ та процесів.

 **3.17.Надає, отримує, реєструє, повертає документи, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, відмовляє у видачі таких документів, анулює їх, скасовує їх реєстрацію;**

 **3.18.Приймає в експлуатацію закінчені будівництвом об’єкти (видає сертифікати, реєструє декларації про готовність об’єкта до експлуатації та повертає такі декларації на доопрацювання для усунення виявлених недоліків);**

 **3.19.Подає Держархбудінспекції інформацію, необхідну для внесення даних до єдиного реєстру документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт і засвідчують прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, відомостей про повернення на доопрацювання, відмову у видачі, скасування та анулювання зазначених документів;**

 **3.20.Здійснює державний архітектурно-будівельний контроль за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, положень містобудівної документації всіх рівнів, вихідних даних для проектування об’єктів містобудування, проектної документації щодо об’єктів, розташованих у межах м. Чорткова;**

 **3.21.Здійснює контроль за виконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю;**

 **3.22.Розглядає відповідно до закону справи про адміністративні правопорушення, пов’язані з порушенням вимог законодавства, будівельних норм, державних стандартів і правил під час будівництва, порушенням законодавства під час планування та забудови територій та невиконанням законних вимог (приписів) посадових осіб органів держархбудконтролю**;

 3.23.Розглядає відповідно до закону справи  про правопорушення у сфері містобудівної діяльності із прийняттям відповідних рішень;

 3.24.Вирішує інші питання містобудівної діяльності, визначені
чинним законодавством України.

 3.25.Надає адміністративні послуги у межах своїх повноважень.
 3.26.Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією покладених
на орган місцевого самоврядування завдань у сфері будівництва.

 3.27. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання та протидії корупції.

 3.28. Розглядає в установленому законом порядку звернення громадян.

 3.29. Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів Тернопільської обласної та Чортківської міської рад.

 3.30. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

 3.31. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку, використання та передачу в архів документів.

 3.32. 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 реагування.

 3.33.Забезпечує розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності та реклами на території міста

 3.34.Забезпечує дотримання законодавства в галузі будівництва.

 3.35. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

**IV. Права відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва.**

 4. Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва має право:

 4.1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.
 4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних
підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій
інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 4.3. Служба містобудівного кадастру має право:

- отримувати в установленому порядку від органів державної влади і органів місцевого самоврядування, які формують містобудівний кадастр, інформацію, що включена до переліку даних;

- отримувати в установленому порядку від підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, а також фізичних осіб (власників об'єктів нерухомого майна) матеріали та відомості, які необхідні для ведення містобудівного кадастру;

- відвідувати, в установленому порядку, будь-які об'єкти, що включені до структури кадастрової інформації, з метою підтвердження достовірності відомостей, які надійшли до містобудівного кадастру;

- вносити до органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування пропозиції з питань, що належать до її компетенції;

- передавати в установленому порядку кадастрову інформацію до містобудівного кадастру вищого рівня.

 **4.4. Головний спеціаліст з питань архітектурно-будівельного контролю для виконання покладених на нього завдань під час перевірки має право:**

**4.4.1. Безперешкодного доступу до місця будівництва об’єкта та до прийнятих в експлуатацію об’єктів, що підлягають обов’язковому обстеженню;**

**4.4.2. Складати протоколи про вчинення правопорушень та акти перевірок, накладати штрафи відповідно до закону;**

**4.4.3. Видавати обов’язкові для виконання приписи щодо:**

**- усунення порушення вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил;**

**- зупинення підготовчих та будівельних робіт, що не відповідають вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, зокрема будівельним нормам, містобудівним умовам та обмеженням, затвердженому проекту або будівельному паспорту забудови земельної ділянки, виконуються без повідомлення, реєстрації декларації про початок їх виконання або дозволу на виконання будівельних робіт;**

**4.4.4. Проводити перевірку відповідності виконання підготовчих та будівельних робіт вимогам законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, затвердженим проектним вимогам, рішенням, технічним умовам, своєчасності та якості проведення передбачених нормативно-технічною і проектною документацією зйомок, замірів, випробувань, а також ведення журналів робіт, наявності у випадках, передбачених законодавством, паспортів, актів та протоколів випробувань, сертифікатів та іншої документації;**

**4.4.5. Проводити згідно із законодавством перевірку відповідності будівельних матеріалів, виробів і конструкцій, що використовуються під час будівництва об’єктів, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил;**

**4.4.6. Залучати до проведення перевірок представників центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, експертних та громадських організацій (за погодженням з їх керівниками), фахівців галузевих науково-дослідних та науково-технічних організацій;**

**4.4.7. Отримувати від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, фізичних осіб інформацію та документи, необхідні для здійснення державного архітектурно-будівельного контролю;**

**4.4.8. Вимагати у випадках, передбачених законодавством, вибіркового розкриття окремих конструктивних елементів будинків і споруд, проведення зйомки і замірів, додаткових лабораторних та інших випробувань будівельних матеріалів, виробів і конструкцій;**

**4.4.9. Забороняти за вмотивованим письмовим рішенням начальника відділу експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів, не прийнятих в експлуатацію;**

**4.4.10. Здійснювати фіксування процесу проведення перевірки з використанням аудіо - та відеотехніки;**

**4.4.11. Здійснювати контроль за дотриманням порядку обстеження та паспортизації об’єктів, а також за здійсненням заходів щодо забезпечення надійності та безпеки під час їх експлуатації.**

 4.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

 4.6. Порушувати в установленому порядку питання про притягнення посадових осіб, що мають відношення до містобудування, архітектури та капітального будівництва до відповідальності за неналежне виконання покладених на них обов'язків.

4.7. Вносити на розгляд виконкому та міської ради проекти рішень,
розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що відносяться до
компетенції відділу.

4.8. Представник відділу може брати участь у засіданнях міськвиконкому та бути присутнім на сесії міської ради під час розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

4.9.  Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, підпорядкованими установами, а також підприємствами, установами і організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

 **V. Керівництво відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва**

 5. Відділ з питань містобудування, архітектури та капітального будівництва очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

 **5.1. Начальник відділу за посадою є головним архітектором міста.**
 5.2. Начальник відділу:

 5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну
відповідальність перед виконавчим комітетом, міською радою за виконання покладених на відділ завдань та підпорядкований заступнику міського голови.

 5.2.2. Розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу та визначає ступінь їх відповідальності.

 5.2.3. Має право бути присутнім на засіданнях органів місцевого самоврядування та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції.

 5.2.4. Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

 5.2.5. Несе відповідальність за неякісне, або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов’язків посадових осіб відділу, бездіяльність або невиконання наданих їм прав, порушення етики поведінки службовця органу

місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

 5.2.6. Забезпечує у межах своїх повноважень підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

 5.2.7. Веде особистий прийом громадян.

 5.2.3. Має право накладати адміністративні стягнення щодо об’єктів, розташованих у межах міста Чорткова.

 5.3. Здійснює інші повноваження, визначені законом.

 5.4. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на головного спеціаліста відділу містобудування, архітектури та капітального будівництва.

**VI. Відповідальність посадових осіб відділу містобудування, архітектури**

**та капітального будівництва**

 6.1. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах
місцевого самоврядування, притягуються до цивільної, адміністративної або кримінальної відповідальності згідно з діючим законодавством України.

 6.2. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**VII. Заключні положення**

 7. Відділ містобудування, архітектури та капітального будівництва звітує про свою роботу перед міською радою та її виконавчим комітетом.

**Cекретар міської ради Я.П. Дзиндра**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням дев’ятої сесії Чортківської міської ради VIІ скликання

від \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 року № \_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **про загальний відділ апарату**

**Чортківської міської ради**

**І. Загальні засади**

1 Загальний відділ апарату Чортківської міської ради Тернопільської області (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативно – правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Регламентом міської ради та регламентом виконавчого комітету міської ради.

3. Відділ здійснює свою діяльність на основі річного плану, який затверджує керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

**ІІ. Завдання і повноваження відділу**

1. Відділ утворено з метою:
2. організаційно – технічного обслуговування апарату міської ради,

забезпечення єдиної системи діловодства в ній, контролю за термінами проходження і виконання службових документів;

1. вивчення та надання методичної і консультативної допомоги в

організації роботи з ведення діловодства виконавчим органам міської ради, структурними підрозділам апарату міської ради.

1. Завдання і повноваження відділу:
2. основним завданням відділу є встановлення у міській раді єдиного

порядку документування управлінської інформації і роботи з документами, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради та структурних підрозділах апарату міської ради;

2) відділ відповідно до покладених на нього завдань:

спільно з іншими структурними підрозділами апарату міської ради розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ;

здійснює реєстрацію та веде облік документів;

2

організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі в архівний сектор міської ради;

забезпечує впровадження та контролює дотримання виконавчими органами міської ради та структурними підрозділами апарату міської ради вимог Інструкції з діловодства;

вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в апараті міської ради;

проводить перевірку стану діловодства у виконавчих органах міської ради;

забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів;

проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним;

організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів;

організовує друкарське виготовлення, копіювання і тиражування документів;

завіряє печаткою документи відповідно до вимог, передбачених Інструкцією з діловодства в міській раді;

забезпечує ведення діловодства по заявах і скаргах громадян їх прийняття, реєстрацію і передачу за призначенням, реєстрацію і надсилання відповіді на них;

 готує довідки, звіти, інформації, доповідні записки, аналіз та узагальнення по заявах і скаргах громадян;

 виконує інші функції, які випливають з покладених на нього завдань.

 3) повноваження відділу в частині організації контролю за ходом виконання документів:

 контроль за своєчасним виконанням посадовими особами, службовцями міської ради та комунальними господарствами (роботу, яких координує міська рада) законів України, актів та доручень Президента України, нормативних документів Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, доручень та розпоряджень міського голови, рішень ради та виконавчого комітету міської ради (далі – документи), та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад, а також аналіз причин порушення строків виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення;

 інформування міського голови про стан виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної та міської рад посадовими особами та службовцями міської ради;

підготовка і завчасне надання посадовими особами та службовцями міської ради письмових нагадувань - попереджень про закінчення строків виконання документів;

 розроблення та внесення в установленому порядку пропозиції з питань удосконалення організації здійснення контролю за станом виконавчої дисципліни.

3

 4) повноваження відділу в частині організації роботи із зверненнями громадян:

 забезпечення реалізації державної політики з питань роботи із

зверненнями громадян в апараті та виконавчих органах міської ради здійснення контролю за своєчасності вивчення, розгляду, перевірки заяв і скарг виконавцями, подання ними матеріалів перевірки та відповідей;

 ведення реєстрації та обліку звернень громадян згідно з установленою

звітно-обліковою документацією;

 за дорученням міського голови, його заступників або самостійно (відповідно до статті 7 Закону України «Про звернення громадян») направляє виконавчим органам міської ради, підприємствам, установам і організаціям для розгляду пропозиції, заяви,скарги громадян.

**ІІІ. Відділ має право**

1. Вимагати від відділів апарату міської ради та виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій неухильного виконання надісланих їм документів, подання ними до міської ради у визначені строки.

2. Повертати відділам апарату міської ради та виконавчим органам міської ради розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Інструкції з діловодства в Чортківській міській раді.

3. Вносити пропозиції керівництву міської ради з питань, що віднесені до його компетенції.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з керівництвом міської ради, структурними підрозділами апарату міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами та громадянами.

**ІV. Структура відділу**

1. Структура та чисельність відділу затверджується радою. Посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом, який затверджується міським голою.

2. Відділ очолює начальник, який керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються на посади міським головою в установленому порядку у відповідності до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» за висновками конкурсної комісії, шляхом переводу з кадрового резерву та за результатами стажування.

Обов’язки та права начальника та спеціалістів відділу визначаються посадовими інструкціями. Начальник та працівники відділу звільняються з посад міським головою в установленому порядку.

Працівники відділу призначаються та звільняються міським головою у відповідності до Кодексу законів про працю України.

 **Секретар міської ради Я.П. Дзиндра**