



ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VIII СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

31.01.2024

№ 74/46

Про затвердження Положення
про управління дозвільної
процедури з питань зовнішньої
реклами Дніпровської міської
ради

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»,
на підставі листа секретаря Дніпровської міської ради від 19.01.2024 вх. № 8/326
міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління дозвільної процедури з питань зовнішньої реклами Дніпровської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти на секретаря Дніпровської міської ради та голову постійної комісії міської ради з питань архітектури, містобудування та земельних відносин.

Міський голова

Борис ФІЛАТОВ

ПОЛОЖЕННЯ
про управління дозвільної процедури з питань зовнішньої реклами
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління дозвільної процедури з питань зовнішньої реклами Дніпровської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом Дніпровської міської ради та робочим органом із регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами, реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Управління підзвітне і підконтрольне Дніпровській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю Дніпровської міської ради.

1.4. Управління є юридичною особою публічного права, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, штамп, бланк та інші реквізити. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Дніпровської міської територіальної громади, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України.

1.5. Управлінню забороняється розподіл коштів, отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних із ними осіб.

1.6. Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети, завдань та повноважень, визначених його установчими документами.

1.7. Управління може виступати від свого імені позивачем і відповідачем у судах згідно з чинним законодавством України, а також стягувачем в органах державної виконавчої служби.

1.8. Майно, що перебуває на балансі Управління, є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади та закріплено за ним на правах оперативного управління.

1.9. Міська рада створює умови для належної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, комп'ютерами та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, посібниками та літературою з правових питань, доступ до електронної системи інформаційно-правового забезпечення.

2. Мета і завдання Управління

2.1. Метою Управління є забезпечення організації виконання покладених на нього завдань у сфері регулювання діяльності з розміщення зовнішньої реклами, реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

2.2. Основними завданнями Управління є:

2.2.1. Одержання у встановленому законодавством порядку від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також від підприємств, установ та організацій інформації, документів і матеріалів, необхідних для виконання покладених на Управління функцій і завдань.

2.2.2. Пред'явлення вимог щодо усунення порушень законодавства про рекламу та приведення рекламних засобів у відповідність до виданих дозволів на розміщення зовнішньої реклами та погоджень на розміщення реклами на транспорті та у ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

2.2.3. Підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови (та/або рекомендацій до них).

2.2.4. Використання у встановленому порядку наданої матеріально-технічної бази, засобів матеріально-технічного та інформаційного забезпечення, транспорту та зв'язку, а також бюджетних ресурсів для забезпечення ефективної діяльності Управління.

2.2.5. Організація та проведення конференцій, семінарів, нарад з питань, що належать до компетенції Управління.

3. Повноваження та функції Управління

3.1. Основними повноваженнями та функціями Управління є:

3.1.1. Розгляд у межах своєї компетенції звернень громадян та юридичних осіб усіх форм власності.

3.1.2. Залучення в порядку, визначеному чинним законодавством, суб'єктів господарювання всіх форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста.

3.1.3. Розгляд заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, внесення змін у дозвіл, переоформлення дозволу та продовження строку його дії.

3.1.4. Розгляд заяв розповсюджувачів реклами про надання погодження на розміщення реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади, внесення змін у погодження, переоформлення погодження та продовження строку його дії.

3.1.5. Надання у разі необхідності розповсюджувачам зовнішньої реклами, реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади архітектурно-планувальних завдань на опрацювання проектно-технічної документації для розташування складних (дахових) рекламних засобів.

3.1.6. Прийняття рішення про встановлення пріоритету заявника на місце розташування рекламного засобу, продовження строку, на який встановлено зазначений пріоритет, або про відмову у встановленні такого пріоритету.

3.1.7. Координація роботи підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, що здійснюють господарську діяльність у сфері зовнішньої реклами, реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

3.1.8. Укладання договорів про тимчасове користування місцями розташування рекламних засобів у період встановлення пріоритету.

3.1.9. Підготовка проєктів рішень міської ради з питань, що належать до повноважень Управління.

3.1.10. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання, скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами чи про відмову в його наданні та з інших питань, що стосуються сфери розміщення зовнішньої реклами.

3.1.11. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету міської ради щодо надання, скасування (анулювання) погодження на розміщення реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади чи про відмову в його наданні та з інших питань, що стосуються сфери розміщення реклами на транспорті та у ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

3.1.12. Захист у судах права Дніпровської міської територіальної громади з питань, віднесених цим Положенням до повноважень Управління.

3.1.13. Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами і погодження на розміщення реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади на підставі рішення виконавчого комітету міської ради.

3.1.14. Упровадження нормативно-правових актів стосовно розміщення зовнішньої реклами, реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

3.1.15. Підготовка пропозицій щодо вдосконалення нормативної та методичної баз, що регулюють рекламну діяльність і забезпечують її розвиток.

3.1.16. Ведення інформаційного банку даних місць розташування рекламних засобів, плану їх розміщення та надання в установленому порядку інформації для відновлення даних містобудівного кадастру.

3.1.17. Подання до Головного управління Держпродспоживслужби в Дніпропетровській області матеріалів про порушення порядку розповсюдження та розміщення реклами.

3.1.18. Організація виконання рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради у сфері розміщення зовнішньої реклами, реклами на транспорті та в ліфтах житлових будинків комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

3.1.19. Звернення із запитами про надання інформації, необхідної для виконання покладених на Управління функцій, до підприємств, установ, організацій усіх форм власності.

3.2. Управління має інші повноваження та функції відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права Управління

Управління має право:

4.1. У межах, не заборонених чинним законодавством, укладати договори, контракти та угоди.

4.2. Звертатися до загальних і спеціалізованих судів усіх інстанцій з позовами стосовно питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання завдань та функцій, визначених цим Положенням, актами законодавства, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови.

4.4. Залучати за погодженням із керівниками виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, їх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Створювати комісії, робочі групи з питань зовнішньої реклами, надання послуг, поліпшення міського дизайну, благоустрою та естетизації міського середовища.

4.6. Ініціювати скликання у встановленому порядку нарад з питань, що належать до компетенції Управління.

4.7. Вносити у встановленому порядку пропозиції до проекту бюджету Дніпровської міської територіальної громади з питань, що належать до компетенції Управління.

4.8. Брати участь у співробітництві в межах покладених на Управління завдань і функцій з органами виконавчої влади, а також з міжнародними організаціями, відповідними органами та організаціями іноземних держав тощо.

4.9. Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, що проводяться

на підприємствах, в установах та організаціях, під час розгляду питань, що стосуються діяльності Управління.

5. Структура Управління

5.1. До складу Управління входять відділи.

5.2. Структура та штатний розпис, кошторис Управління затверджуються міським головою відповідно до розподілу повноважень у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, що затверджуються рішенням міської ради у встановленому порядку.

5.3. Працівники Управління відповідно до вимог чинного законодавства призначаються на посади та звільняються з посад начальником Управління.

5.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління.

5.5. Діяльність структурних підрозділів Управління регламентується положеннями про структурні підрозділи, які затверджуються начальником Управління.

6. Керівництво Управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством.

6.2. Начальник Управління:

- здійснює керівництво діяльністю Управління, є розпорядником майна та коштів, які отримує Управління;
- має право первинного підпису фінансових документів в установленому порядку;
- укладає договори з підприємствами, організаціями та установами на використання бюджетних коштів, виділених на утримання Управління;
- несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- забезпечує ефективне виконання покладених на Управління завдань;
- видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
- готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови у межах своїх повноважень;

- візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Управління;
- без доручення діє від імені Управління, представляє його в органах місцевого самоврядування, центральних та місцевих органах державної влади, правоохоронних і судових органах, на підприємствах, в організаціях та установах усіх форм власності, а також у відносинах із громадянами, видає довіреності;
- призначає на посади та звільняє з посад працівників Управління у встановленому чинним законодавством порядку, присвоює їм відповідні ранги посадових осіб місцевого самоврядування, забезпечує стажування (у разі необхідності) під час прийняття на посаду працівників;
- сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління;
- визначає необхідність заохочення працівників Управління, накладання на них дисциплінарних стягнень, приймає рішення щодо доцільності відряджень працівників Управління;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

6.3. Начальник Управління може мати заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади в установленому порядку.

6.4. Заступник начальника Управління:

- організовує виконання доручень начальника Управління;
- здійснює безпосереднє керівництво структурними підрозділами Управління за напрямком діяльності відповідно до розподілу повноважень; здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

6.5. Обов'язки начальника Управління у разі його відсутності виконує особа, на яку покладено ці обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

7. Прикінцеві положення

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства.

7.2. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету здійснюється у разі припинення діяльності Управління як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

7.3. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'BF' followed by a stylized flourish and a horizontal line.

Борис ФІЛАТОВ