

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ розвитку інфраструктури житлово- комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ розвитку інфраструктури житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності.
- 1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, першому заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.
- 1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями голови обласної держадміністрації, наказами начальника департаменту житлово-комунального господарства та будівництва Луганської обласної держадміністрації, а також цим Положенням.
- 1.4. Офіційна назва відділу - «Відділ розвитку інфраструктури житлово-комунального господарства та будівництва апарату виконавчого комітету Кремінської міської ради».
- 1.5. Відділ створено з метою надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам з питань житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку.
- 1.6. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством за погодженням з першим заступником міського голови і підпорядкований міському голові та безпосередньо першому заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу:

- 2.1.1. реалізація на території міської ради державної політики в галузі житлово-комунального господарства, будівництва, благоустрою, транспорту та зв'язку;
- 2.1.2. розробка та підготовка нормативно-правових актів у сфері ЖКГ та будівництва;
- 2.1.3. забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.1.4. внесення пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
- 2.1.5. внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку міста, місцевих програм, а також до планів підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних із задоволенням потреб населення;
- 2.1.6. управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності міста, забезпечення їх належного утримання та фінансування;
- 2.1.7. здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства;
- 2.1.8. виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку міста, програм підтримки комунальних підприємств;
- 2.1.9. залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріальних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мешканців міста;
- 2.1.10. здійснення контролю за станом благоустрою територій;
- 2.1.11. Організація озеленення та створення місць відпочинку громадян.

2.2. Функції відділу:

2.2.1. готує:

- пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міста з питань, віднесених до його компетенції;
- відповіді на інформаційні запити, пов'язані з діяльністю відділу, відповідно до чинного законодавства;
- в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання сесії та виконавчого комітету міської ради;
- пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення територій населених пунктів міста;
- проекти нормативно-правових актів у сфері ЖКГ та будівництва;

2.2.2. здійснює:

- здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлового господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, 2.2.5. інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- аналіз стану благоустрою населених пунктів територіальної громади, поводження з побутовими відходами;
- контроль та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в місті, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів, наявності люків, решіток на мережах дощової каналізації;
- контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста;
- підготовку проведення конкурсів на перевезення пасажирів автомобільним транспортом загального користування на території громади;
- розгляд звернень, заяв і скарг громадян з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства комунальної власності територіальної громади;
- контроль за виконанням робіт зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста.
- ведення реєстру житлового фонду різних форм власності (багатоквартирні житлові будинки);
- ведення обліку об'єктів та мереж водопостачання, енергопостачання та зовнішнього освітлення комунальної власності територіальної громади, контролює їх стан.
- контроль за своєчасним оформлення актів, дефектних відомостей, кошторисів, розрахунків щодо виконання робіт з благоустрою;
- розгляд питань з організації дорожнього руху на території міста;
- розробку системи заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;
- проведення рейдів та перевірок додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою;

2.2.3. забезпечує :

- в межах компетенції реалізацію заходів з енергозбереження згідно із завданнями Галузевої програми енергоефективності та енергозбереження у житлово-комунальному господарстві;
- реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;

- розробку паспортів автобусних маршрутів загального користування на території громади;
- у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях;

2.2.4. організовує роботу :

- комісії з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання;
- комісії з питань ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій;
- комісії з розгляду та погодження актів відповідності паспортів маршрутів регулярних та регулярних спеціальних перевезень;
- конкурсного комітету по проведенню конкурсів на перевезення пасажирів автобусними маршрутами загального користування;
- комісії з обстеження зелених насаджень;
- комісії з питань поводження з безхазяйними відходами;
- конкурсного комітету по проведенню конкурсів на здійснення управління багатопверховим будинком;
- міського штабу по підготовці до роботи в опалювальний період.
- з благоустрою та озеленення територій;
- зі знищення карантинних рослин та бур'янів на території міста;
- по належному утриманню зупинок автотранспорту, дорожніх знаків, світлофорів, розміток на пішохідних переходах, які знаходяться на території міста;
- з підприємствами, організаціями, установами, всіх форм власності, органами самоорганізації населення, жителями міста щодо проведення суботників та місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного стану міста.

2.2.5. посадові особи відділу уповноважені виконавчим комітетом складають приписи та протоколи про порушення законодавства у сфері благоустрою, для притягнення винних до відповідальності;

2.2.6. організовує виконання робіт з проектування, будівництва нових, реконструкції або проведення капітального ремонту діючих об'єктів комунальної власності територіальної громади, здійснює контроль за виконанням робіт;

2.2.7. сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду;

2.2.8. бере участь в організації та проведенні сходів, зборів громадян, інформаційних зустрічей з питань, віднесених до компетенції відділу, організовує виконання порушених під час їх проведення питань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;
- одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- контролювати діяльність підприємств, установ, організацій не залежно від форм власності, які розташовані на території міста, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень міської ради та її виконавчого органу, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану;
- здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відеозйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;
- складати матеріали (протоколи, акти, попередження) за порушення Правил благоустрою міста для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення, які делеговані відділу рішенням виконкому міської ради;
- надавати приписи щодо приведення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;
- одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадян документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу;
- інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та підпорядкованими комунальними підприємствами, необхідних для вирішення доручених питань;
- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу;

- брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах;
- вимагати від керівників та інших посадових осіб державних установ, суб'єктів підприємницької діяльності, громадян, у власності або користуванні яких знаходяться об'єкти міської інфраструктури, усунення виявлених правопорушень у галузі зовнішнього благоустрою територій, будівель, споруд, інженерних мереж тощо;
- проводити рейди та перевірки території, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис відділу затверджується сесією міської ради.

До складу відділу входять:

- начальник відділу;
- головний спеціаліст – 2 штатні одиниці ;
- головний спеціаліст – старший диспетчер;
- інспектор з благоустрою;
- відповідальні чергові (05) – 3 штатні одиниці.

4.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

4.3. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.4. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу житлово-комунального господарства та благоустрою (далі – начальник відділу).

5.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством і підпорядкований безпосередньо першому заступнику міського голови.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.3. розробляє проекти нормативно-правових актів у сфері ЖКГ та будівництва;

5.2.4. Інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Відповідно до доручення міського голови діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.3. Обов'язки начальника відділу, на час його відсутності, виконує працівник відділу згідно з розпорядженням міського голови.

5.4. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.5. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

5.6. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. СТАТУС ВІДДІЛУ

6.1. Відділ не є юридичною особою.

6.2. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.4. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.5. Місцезнаходження відділу: 92905 , Луганська область, м. Кременна, пр.Дружби,13.

Секретар міської ради

Е.В.Пилипенко

Перший заступник міського голови

Г.А.Дзивульський