

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від ____ червня 2021 року №__ / __

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та
управління комунальним майном
апарату Кременської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном апарату Кременської міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом апарату міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженої нею структури і загальної чисельності.
- 1.2. 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, даним Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.3. Відділ створено з метою реалізації на території міської ради виконавчих функцій і повноважень в галузі житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та зв'язку, забезпечення екологічної безпеки життєдіяльності громадян, охорони навколишнього природного середовища, управління майном комунальної власності територіальної громади з метою його належного утримання, ефективного використання та експлуатації, ведення обліку осіб, що потребують поліпшення житлових умов та надання їм житлових приміщень відповідно до вимог чинного законодавства, надання якісних адміністративних послуг фізичним та юридичним особам з питань житлово-комунального господарства, благоустрою, транспорту та зв'язку.
- 1.4. Офіційна назва відділу - «Відділ з питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном апарату Кременської міської ради».
- 1.5. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади відповідно до розподілу обов'язків, а з

питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу:

- 2.1.1. реалізація на території міської ради державної політики в сфері житлово-комунального господарства (далі – ЖКГ), охорони навколишнього природного середовища, благоустрою, транспорту та зв'язку;
- 2.1.2. управління в межах, визначених радою майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;
- 2.1.3. розподіл та надання жилих приміщень громадянам, які цього потребують відповідно до чинного законодавства;
- 2.1.4. розробка та підготовка нормативно-правових актів у сфері ЖКГ;
- 2.1.5. підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації, та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організація виконання цих програм;
- 2.1.6. забезпечення діяльності, спрямованої на поліпшення екологічного стану і запобігання забрудненню навколишнього природного середовища територіальної громади;
- 2.1.7. організація обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.1.8. внесення пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням;
- 2.1.9. 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;
- 2.1.10. здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства;
- 2.1.11. виконання програми соціально-економічного та культурного розвитку міста, інших цільових програм в межах повноважень;
- 2.1.12. залучення на договірних засадах коштів, трудових і матеріальних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мешканців міста для благоустрою території громади;
- 2.1.13. здійснення контролю за станом благоустрою території;
- 2.1.14. координація діяльності місцевих органів управління, підприємств, установ та організацій, розташованих території громади, незалежно від форм власності та підпорядкування, у галузі охорони навколишнього природного середовища;
- 2.1.15. 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;
- проекти цільових програм 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;
- проект схеми санітарного очищення територій населених пунктів міста;
- проект переліку видатків фонду охорони навколишнього природного середовища на відповідний рік;
- проекти нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, екології та з питань управління комунальним майном;

2.2.2. здійснює:

- моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;
- заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;
- в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального майна територіальної громади;
- інформування 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;
- контроль за виконанням нормативно-правових актів органів державної влади, рішень Кременської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань регулювання відносин у сферах охорони навколишнього природного середовища;
- 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, нежитлові приміщення, перелік об'єктів нерухомого майна комунальної власності);
- облік громадян, що потребують поліпшення житлових умов, потребують надання житла з фонду соціального призначення, для тимчасового проживання ВПО;
- 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;
- інформування територіальної громади про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

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;
- взаємодію зі спеціально уповноваженими державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища;

2.2.4. організовує роботу:

- адміністративної комісії;
- громадської комісії з житлових питань;
- житлової комісії з обліку внутрішньо переміщених осіб та надання житлових приміщень для тимчасового проживання внутрішньо переміщеним особам;
- наглядової ради у сфері розподілу соціального житла;
- комісії з приватизації комунального майна;
- конкурсної комісії щодо призначення управителя з управління багатоквартирним будинком;

- комісії для проведення інвентаризації дитячих та спортивних ігрових майданчиків на території громади;
- конкурсної комісії з проведення конкурсу щодо надання послуг з вивезення побутових відходів
- 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;
- міського штабу з підготовки до роботи в осінньо-зимовий 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. сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду;

2.2.7. 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 та охорони довкілля;
- 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;
- вживати заходи для залучення спеціалізованих установ і організацій, висококваліфікованих фахівців та наукових працівників для організації науково-технічного обґрунтування місцевих екологічних програм та проведення експертної екологічної оцінки стану навколишнього природного середовища територіальної громади.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

- 4.1. Відділ входить до структури апарату міської ради. Чисельність працівників відділу визначається структурою апарату міської ради. Структура затверджується рішенням міської ради.
- 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 питань житлово-комунального господарства, екології та управління комунальним майном (далі – начальник відділу).

5.КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством.
- 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 організаційно-розпорядчих документів та нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, екології та управління комунальним майном;
 - 5.2.4. розподіляє обов'язки між працівниками відділу в посадових інструкціях і у робочому порядку;
 - 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 головний спеціаліст відділу згідно з розпорядженням міського голови;
- 5.4. працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями;
- 5.5. 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 змін у структурі апарату міської ради та вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради

Володимир БАБУШКІН