



ЗОЛОТОНІСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від 14.06.2024 № 46-10/VIII
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради в новій редакції

Розглянувши лист управління житлово-комунального господарства (04.06.2024 №1663) щодо затвердження Положення про управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради в новій редакції , керуючись ст. 4, п. 54 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, -

міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради в новій редакції згідно з додатком.

2. Начальнику управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради (Харін А.В.) провести реєстрацію Положення в новій редакції відповідно до законодавства.

3. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 22.12.2020 №2-64/VIII „Про затвердження Положення про управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради ”.

4. Координацію роботи з виконання рішення доручити заступнику міського голови Флоренку О.А., контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, правової політики, депутатської етики та розвитку територіальної громади (Кузьменко Р.П.).

Секретар ради

Наталія СЬОМАК

Додаток
до рішення міської ради
від 14.06.2024 № 46-10/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про управління житлово – комунального господарства
виконавчого комітету Золотоніської міської ради в новій редакції

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради (далі - Управління) є відокремленим структурним підрозділом виконавчого комітету Золотоніської міської ради. Скорочена назва Управління – УЖКГ виконкому Золотоніської МР. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові. Працює під керівництвом заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

Управління в своїй діяльності керується Конституцією і Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, що відносяться до сфери роботи Управління, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету та цим Положенням.

Положення про управління житлово – комунального господарства виконавчого комітету Золотоніської міської ради, його гранична чисельність, фонд оплати праці затверджується міською радою за пропозицією міського голови з подання начальника Управління.

Управління знаходиться за адресою: 19700, Черкаська область, м. Золотоноша, вул. Садовий проїзд, 8

1. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

Основними завданнями Управління є:

1.1. Реалізація на території громади державної політики у сфері житлово – комунального господарства в межах повноважень визначених законодавчими та нормативними актами України.

1.2. Управління об'єктами житлово – комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади в частині забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості комунальних послуг. Здійснення контролю з цих питань.

1.3. Контроль за діяльністю підприємств усіх форм власності працюючих у сфері утримання житлового фонду щодо надання власникам квартир (будинків) своєчасних якісних послуг з обслуговування та ремонту житлових об'єктів.

- 1.4. Організація роботи та контроль за виконанням робіт з утримання та ремонту дорожньо-мостового господарства.
- 1.5. Організація заходів та контроль за утриманням в належному стані кладовищ та інших місць поховань.
- 1.6. Розроблення та реалізація програм та заходів по впровадженню на об'єктах житлово-комунальної сфери територіальної громади енергозберігаючих технологій.
- 1.7. Організація заходів з благоустрою території громади, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально – технічних ресурсів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також населення.
- 1.8. Здійснення контролю за станом благоустрою території громади, організація озеленення, охорони зелених насаджень і водоймищ, створення місць відпочинку населення.
- 1.9. Здійснення інформаційного забезпечення у сфері надання житлово-комунальних послуг, стану об'єктів критичної інфраструктури, дорожньо-мостового господарства та іншого, що віднесено до сфери діяльності Управління.
- 1.10. Здійснення контролю за дотриманням Правил благоустрою населених пунктів Золотоніської громади, правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів і притягнення до адміністративної відповідальності осіб винних у порушенні цих правил, складання протоколів про адміністративні правопорушення з наступною їх передачею на розгляд адміністративними комісіями.

Функції:

- 1.11. Забезпечує згідно вимог чинного законодавства реформування житлово – комунального господарства громади відповідно до діючих державних і місцевих програм на засадах прозорості та гласності.
- 1.12. Організовує розроблення та здійснення заходів спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово – комунального господарства всієї громади в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійних лих, аварій і катастроф на об'єктах житлово-комунального господарства.
- 1.13. Вживає заходів щодо поліпшення роботи підприємств з енергозбереження і оснащення об'єктів житлово – комунального господарства і наявного житлового фонду територіальної громади засобами обліку та регулювання спожитої води, теплової енергії відповідно до завдань цільових програм.
- 1.14. Бере участь у реалізації державної політики у сфері охорони природного середовища та раціонального використання природних ресурсів,

екологічної безпеки, санітарного стану населених пунктів, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення, запобігання підтоплення населених пунктів громади, ліквідації його наслідків.

1.15. Здійснює контроль за станом навколишнього природного середовища, санітарно – гігієнічною та епідеміологічною ситуацією на території громади, виконанням заходів з благоустрою, дотриманням вимог Правил благоустрою та Правил розміщення зовнішньої реклами.

1.16. Розробляє та подає на затвердження схеми санітарного очищення території громади.

1.17. Готує пропозиції щодо:

1.17.1. Затвердження норм надання послуг з видалення побутових відходів.

1.17.2. Фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, дорожньо-мостового господарства, об'єктів комунального вуличного освітлення, програм розвитку житлово – комунального господарства, благоустрою та житлових питань.

1.18. Здійснює квартирний облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов та заходи щодо ведення в установленому порядку єдиного державного реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

1.19. Готує матеріали щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житлових приміщень, що належить до комунальної власності.

1.20. Сприяє створенню об'єднання співвласників багатоквартирних будинків.

1.21. Здійснює відповідно до законодавства облік житлового фонду та контроль за його використанням.

1.22. Проводить обстеження житлово-побутових умов громадян, які потребують їх поліпшення.

1.23. Організовує роботу комісії з житлових питань згідно плану роботи.

1.24. Забезпечує виконання завдань з будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово – комунального та іншого призначення, що належить до комунальної власності територіальної громади, а також контролює ефективне використання капітальних вкладень, які направлені на ці цілі.

1.25. Розробляє правила благоустрою населених пунктів на території громади.

1.26. Видає дозволи (ордери) на видалення зелених насаджень.

1.27. Видає дозволи на проведення земляних робіт та порушенню об'єктів благоустрою.

1.28. Забезпечує реалізацію вимог техногенної та пожежної безпеки на суб'єктах господарювання, які можуть створити реальну загрозу виникнення аварії.

1.29. Подає міському голові, відділу з питань надзвичайних ситуацій пропозиції до проектів програм і прогнозів щодо удосконалення систем цивільного захисту, запобіганню виникнення надзвичайних ситуацій та ліквідацію їх наслідків, контролює в межах наданих повноважень виконання затверджених програм.

1.30. Розробляє та здійснює заходи, спрямовані на забезпечення сталого функціонування суб'єктів господарювання громади та критичної інфраструктури в особливий період.

1.31. Визначає, у межах своєї компетенції, рівень надзвичайної ситуації, забезпечує оперативне і повне інформування міського голови, профільного заступника міського голови, відділ з питань надзвичайних ситуацій про загрозу або виникнення надзвичайної ситуації та про хід ліквідації її наслідків.

1.32. Координує діяльність підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності і підпорядкування щодо ліквідації наслідків надзвичайної ситуації.

1.33. Під час проведення пошуково-рятувальних робіт, робіт з ліквідації наслідків надзвичайної ситуації сприяє застосуванню за призначенням підприємств, установ та організацій усіх форм власності.

1.34. Бере участь у роботі міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій, спеціальної комісії з її ліквідації, забезпечує її функціонування.

1.35. Контролює проведення заходів, спрямованих на поліпшення техногенної та пожежної безпеки суб'єктів господарювання комунальної форми власності.

1.36. Вирішує інші питання, передбачені законодавством у межах своєї компетенції.

1.37. Здійснює інші, делеговані міською радою, повноваження.

2. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

2.1. Здійснювати контроль шляхом проведення перевірок за дотриманням комунальними підприємствами та громадянами вимог законодавства та нормативних актів з житлово – комунальних питань, благоустрою, санітарно-гігієнічного та епідеміологічного благополуччя населення.

2.2. Залучати спеціалістів інших підрозділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за

погодження з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

2.3. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, установ, організацій інформацію, документи і статистичну звітність, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

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

2.5. Виступати замовником проектування будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства та інших об'єктів.

2.6. Здійснювати закупівлю товарів, робіт та послуг необхідних для виконання своїх завдань у порядку встановленому законодавством.

2.7. Брати участь у прийнятті в експлуатацію об'єктів закінченого будівництва замовником яких виступало Управління.

2.8. Вносити пропозиції міському голові з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності проведення заходів, що віднесені до сфери Управління.

3. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (службові зв'язки)

3.1. Управління під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради, постійними комісіями міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднанням громадян та громадянами.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Структура Управління та його штатний розпис затверджується рішенням міської ради за поданням начальника Управління. Працівники Управління призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

4.2. До складу Управління входять:

4.2.1. Фінансово – господарський відділ.

4.2.2. Технічно – експлуатаційний відділ;

4.2.2.1. Інженерно – технічний сектор;

4.2.2.2. Сектор комунального майна.

4.2.3. Відділ муніципального інспектування;

4.2.3.1. Сектор інспекції з благоустрою;

4.2.3.2. Сектор інспекції з паркування;

4.2.3.3. Сектор інспекції з безпеки громади.

4.3. Посадові обов'язки начальника та працівників Управління регулюються посадовими інструкціями.

5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства. На період відсутності начальника (відпустка, хвороба, довготривале відрадження) міським головою призначається виконуючий обов'язки начальника Управління зі складу фахівців Управління.

5.2. Начальник Управління

5.2.1. Здійснює керівництво Управлінням, несе персональну відповідальність перед міським головою за виконання покладених на управління завдань та функцій.

5.2.2. Планує роботу Управління та організовує виконання планів роботи.

5.2.3. Розподіляє обов'язки між працівниками Управління, затверджує їх посадові інструкції, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції їх працівників за погодження із першим заступником міського голови.

5.2.4. Визначає ступінь відповідальності кожного працівника Управління.

5.2.5. Видає в межах своєї компетенції відповідні накази, доручення, контролює їх виконання.

5.2.6. Здійснює заходи щодо підвищення кваліфікації працівників Управління.

5.2.7. Приймає рішення щодо матеріального заохочення працівників Управління в межах затвердженого кошторису та матеріального і дисциплінарного стягнення за порушення в роботі за погодження з першим заступником міського голови.

5.2.8. Організовує роботу з ведення діловодства у відповідності з чинним законодавством.

5.2.9. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису Управління та несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

5.2.10. Укладає угоди, договори (в межах своїх повноважень) з підприємствами, організаціями, установами, фізичними особами-підприємцями що необхідні для виконання покладених на Управління завдань та функцій.

5.2.11. Бере участь у роботі тимчасових та постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету з питань, що віднесені до компетенції Управління.

5.2.12. Організовує роботу з розгляду пропозицій, звернень, заяв, скарг громадян з питань, що віднесені до компетенції Управління, здійснює

прийом громадян та вживає відповідних заходів для вирішення порушених ними питань.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність, визначену посадовими інструкціями, а саме:

6.1.1. Виконання функціональних обов'язків, пов'язаних із підготовкою проектів рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету з питань віднесених до компетенції Управління, контролем стану їх виконань.

6.1.2. Достовірність укладених угод із суб'єктами господарювання, контроль їх виконання, якість виданих документів пов'язаних з діяльністю Управління.

6.1.3. Виконання функціональних обов'язків, обумовлених посадовими інструкціями кожного працівника управління, бездіяльність або неякісне виконання наданих повноважень.

6.1.4. Якість та повноту підготовлених матеріалів працівниками Управління, своєчасність їх підготовки.

6.1.5. Відповідність чинному законодавству підготовлених та виданих документів.

6.1.6. Достовірність, повноту та якість інформації, що надається.

7. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

7.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.2. Управління є неприбутковою організацією. Кошти, що надходять на казначейські рахунки Управління, надходять лише з бюджету громади та використовуються на утримання Управління та для фінансування видатків, що забезпечують реалізацію мети, цілей, завдань та напрямів діяльності, визначених установчими документами Управління без отримання доходу (прибутку). Здійснення операцій по придбанню, відчуженню, прийому-передачі майна, що належить до комунальної власності міста, проводиться згідно Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, рішень міської ради, виконавчого комітету без отримання доходу (прибутку). Кошти від продажу та оренди комунального майна міста надходять до бюджету громади.

7.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

7.4. Майно управління складають основні засоби, оборотні кошти, малоцінний інвентар, які знаходяться на самостійному балансі. Майно управління є комунальною власністю територіальної громади міста.

7.5. Працівники Управління при виконанні своїх посадових обов'язків забезпечуються форменим одягом та службовими посвідченнями встановлених зразків, які затверджені рішенням виконавчого комітету.

8. ПРАВА ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Регулювання трудових та соціально – економічних відносин в Управлінні здійснюється шляхом підписання колективного договору, укладеного між адміністрацією та трудовим колективом, який зареєстрований у відповідному порядку визначеному законодавством України.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Управління припиняє свою діяльність на підставі рішення міської ради чи суду в установленому порядку.

9.2. Ліквідація Управління здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством, з проведенням необхідної ліквідаційної процедури.

Секретар ради

Наталія СЬОМАК