

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету
Лиманської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ житлово-комунального господарства міської ради (далі- Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Лиманської міської ради без права юридичної особи, підзвітний та підконтрольний Лиманській міській раді, міському голові, підпорядкований виконавчому комітету та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

1.2. 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 законодавчими і нормативними актами, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями міської ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

Відділ координує роботу підприємств житлово-комунального господарства і здійснює контроль за належним станом, ремонтом і розвитком об'єктів комунального господарства, що знаходяться в комунальній власності територіальної громади міста, а також інших форм власності у межах своєї компетенції.

1.3 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету, а також відділами та управліннями Лиманської міської ради, установами, організаціями всіх форм власності, об'єднаними громадами та громадянами.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення на території громади реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, щодо організації і здійснення заходів з його реформування, а також у сфері розвитку інфраструктури;

2.2. Аналіз стану житлово-комунального господарства та підготовка пропозицій до проекту місцевого бюджету щодо фінансування місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, дорожнього комплексу та благоустрою громади.

2.3. Організація виконання державних програм, розроблення і реалізація місцевих програм у сфері житлово-комунального господарства, подання пропозицій до проектів місцевих програм соціально-економічного розвитку громади щодо поліпшення рівня комунального обслуговування населення та благоустрою громади.

2.4. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання підприємствами, установами та організаціями громади, що надають житлово-комунальні послуги вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства

2.5. Координація діяльності відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, а також роботи підприємств, організацій житлово-комунального господарства.

2.6. Сприяння структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради у вирішенні питань організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, організаційно-методичне забезпечення їх діяльності.

2.7. Здійснення державного контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою.

2.8 Координація роботи підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій. Координація роботи тепло-, водо-, електро-, газопостачальних підприємств міста з впровадження ефективного управління у сфері надання відповідних комунальних послуг

2.9 Здійснює облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, облік громадян, які є внутрішньо переміщеними особами (далі - ВПО) та мають право на одержання тимчасового житла з фонду житла для тимчасового проживання ВПО, з фонду житла соціального призначення, здійснює щорічну переєстрацію облікових справ

2.10 Здійснює розподіл та надання відповідно до законодавства житла (службового, тимчасового, соціального), що належить до комунальної власності.

2.11 Складає протоколи про адміністративні правопорушення за порушення Правил благоустрою на території Лиманської МТГ.

2.12 . Здійснює приватизацію житлового фонду

2.13 Забезпечує відповідно до законодавства проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських, приміських автобусних маршрутах загального користування

2.14. Розробляє та подає на затвердження до виконкому міської ради паспорти маршрутів і графіки руху міського та приміського пасажирського транспорту

2.15. Відповідає за організацію та проведення конкурсів на автобусних маршрутах, відповідно до законодавства, з перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування

2.16. Організовує та проводить роботу щодо прийняття об'єктів із державної власності у комунальну власність, передачі з комунальної у державну власність, розробляє та подає на розгляд міської ради проекти відповідних рішень

2.17. Проводить роботу по виявленню та передачі на облік безхазяйних нерухомих речей та знахідок

2.18. Проводить роботу з виявлення об'єктів відумерлої спадщини, організовує її прийняття у власність територіальної громади відповідно до вимог цивільного законодавства.

2.19. Здійснює заходи щодо передачі в оренду комунального майна, готує проекти договорів оренди комунального майна та додаткових угод до договорів.

2.20. Вирішує інші питання у сфері житлово-комунального господарства відповідно до законодавства в межах наданих повноважень.

3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку громади та проектів місцевого бюджету і подає їх на розгляд до міської ради.

3.2. Сприяє структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради у вирішенні питань соціально-економічного розвитку території.

3.3. Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства, готує пропозиції до проекту бюджету громади.

3.4. Забезпечує в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

3.5. Координує роботу, пов'язану з фінансуванням капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста, сіл та селищ громади.

3.6. Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади.

3.7. Забезпечує згідно із законодавством реформування житлово-комунального господарства міста відповідно до державної і місцевої програм на засадах прозорості та гласності.

3.8. Проводить моніторинг стану реалізації державних, галузевих та місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства, а також дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств, що надають житлово-комунальні послуги.

3.9. Організовує розроблення та здійснення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, проводить моніторинг стану підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період

3.10. Здійснює відповідно до законодавства контроль за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою, станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства.

3.11. Сприяє реалізації інвестиційної політики у сфері газифікації будівництва, реконструкції і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства,

здійснює контроль за їх будівництвом у межах своєї компетенції.

3.12. Бере участь у реалізації державної політики у сфері санітарного стану громади, якості питної води, поліпшення технічного і технологічного стану систем тепло-, водопостачання та водовідведення.

3.13. Розглядає в установленому порядку у межах своєї компетенції, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, уживає відповідних заходів щодо вирішення порушених ними питань у межах своєї компетенції

3.14. Інформує населення через засоби масової інформації про програми розвитку житлово-комунального господарства, організовує їх громадське обговорення.

3.15. Готує пропозиції щодо розширення житлового будівництва, мережі об'єктів соціальної сфери, комунальних об'єктів, залучення в межах і порядку, визначених законодавством, підприємств, установ до участі в розвитку житлово-комунального господарства.

3.16. Контроль за проведенням робіт, пов'язаних з капітальним та поточним ремонтом доріг (мостів та шляхопроводів), зовнішнього освітлення і озеленення територій.

3.17. Здійснює розробку квартальних, річних звітів про фінансування робіт з благоустрою міста, сіл та селищ.

3.18. Здійснює розподіл профінансованих коштів по особовим та реєстраційним рахункам в управлінні Держказначейства по житлово-комунальному господарству.

3.19. Складає бюджетні запити, паспорти бюджетних програм, проекти кошторисів по програмам житлово-комунального господарства.

3.20. Веде аналітичні відомості касового та фактичного обліку видатків по відділу житлово-комунального господарства.

3.21. Складає щоквартально акти звірки з дебіторами та кредиторами по житлово-комунальному господарству.

3.22. Надає місячну, квартальну та річну інформацію по видаткам житлово-комунального господарства до відділу обліку та звітності міської ради.

3.23. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку. павільйонів, зелених насаджень та їх обстеження і підготовку ордерів на їх знесення.

3.24. Організовує роботу з благоустрою та озеленення територій

3.25. Готує відповіді на інформаційні запити, пов'язані з діяльністю відділу, відповідно до чинного законодавства.

3.26. 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.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Здійснювати свою діяльність у межах наданих повноважень відповідно до Положення про відділ.

4.2. Брати участь у роботі засідань колегії, а також у нарадах і семінарах виконавчого комітету міської ради.

4.3. Надавати до розгляду міського голові пропозиції, проекти розпоряджень, рішень з питань житлово-комунального господарства та благоустрою, пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу

4.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємства, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.5. Залучати працівників управлінь, відділів міської ради та їх посадових осіб до обговорення питань, що належать до його компетенції, а також питань, що готуються до розгляду головою та виконавчим комітетом міської ради.

4.6. Запрошувати і одержувати від управлінь, відділів міської ради керівників підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності необхідну інформацію

4.7. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого комітету міської ради, самостійними управліннями та відділами, а також підприємствами, організаціями всіх форм власності, об'єднаннями громадян.

5. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. До складу відділу житлово-комунального господарства виконавчого комітету міської ради входить:

- начальник відділу;
- 5 головних спеціалістів.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

5.3. Структура, штатна чисельність та Положення про відділ затверджуються рішенням міської ради.

5.4. Посадові обов'язки працівників відділу затверджуються керівником відділу.

5.5. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.
- розробляє функціональні обов'язки між працівниками та визначає ступінь їх відповідальності;
- має право бути присутнім на засіданнях виконавчого комітету, сесій міської ради та бути вислуханим з питань, що стосуються його компетенції;
- обов'язки начальника відділу, на час його відсутності, виконує працівник відділу згідно з розпорядженням міського голови.

5.6. Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету, використовує у своїй роботі статистичну та оперативно-довідкову інформацію.

5.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

5.8. Ліквідація, реорганізація відділу здійснюється за рішенням міської ради.

Розроблено відділом житлово-комунального господарства

Начальник відділу ЖКГ

Катерина УДОВИЧЕНКО

Секретар міської ради

Надія ЛЯШКО