



ПИРЯТИНСЬКА МІСЬКА РАДА ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РІШЕННЯ

сімдесят першої сесії восьмого скликання

27 березня 2024 року

№ 153

Про затвердження Положення про відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Пирятинської міської ради

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні“, з метою забезпечення ефективної роботи самостійних відділів та управлінь, враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій, міська рада

ВИРІШИЛА:

затвердити Положення про відділ житлово-комунального господарства виконавчого комітету Пирятинської міської ради (далі – Положення), що додається.

Міський голова

Андрій СІМОНОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімдесят першої сесії
Пирятинської міської ради
восьмого скликання
27 березня 2024 року № 153

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

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства (далі – Відділ), є структурним підрозділом виконавчого комітету Пирятинської міської ради, утворений міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови (згідно з розподілом обов'язків).

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами, розпорядженнями, методичними, нормативними та іншими керівними матеріалами, рішеннями сесій, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, заступника міського голови (згідно з розподілом обов'язків), положенням про Відділ.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є здійснення наданих міською радою та виконкомом міської ради повноважень відповідно Закону Україна „Про місцеве самоврядування“.

3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

здійснення контролю за ефективністю використання і збереження закріпленого за підприємствами майна, подає оперативну інформацію і вносить відповідні пропозиції міській раді;

здійснення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, теплопостачання, енергоефективності, охорони навколишнього природного середовища);

розроблення і реалізація місцевих програм у сфері питного водопостачання та охорони навколишнього природного середовища;

приймати участь у проведенні інвентаризації майна комунальної власності;

організація робіт комісій з обстеження технічного стану об'єктів комунальної власності та інших об'єктів комунального господарства;

координування роботи, пов'язаної з наданням населенню на території Пирятинської міської ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форм власності:

підготовка проєктів рішень міської ради (на об'єкти нерухомості) про списання основних засобів, які за висновками комісій підприємств та закладів прийшли в непридатний для подальшого використання стан;

підготовка інформації, листів, проєктів розпоряджень, рішень, які стосуються питань відділу;

здійснення подання на затвердження актів приймання-передачі об'єктів;

вирішення питань щодо управління побутовими відходами, відходами будівництва та знесення;

організація благоустрою населених пунктів, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення;

здійснення контролю за станом благоустрою населених пунктів, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм;

встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств

комунального господарства, що належать до комунальної власності громади;

затвердження маршрутів і графіків руху, правил користування міським пасажирським транспортом незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством;

контроль за забезпеченням утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони, крім випадків, передбачених статтею 23¹ Закону України „Про поховання та похоронну справу“;

розроблення та реалізація місцевих планів управління відходами;

подання на затвердження норм надання послуг з управління побутовими відходами;

призначення у випадках та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку;

спільно з іншими відділами визначення у встановленому порядку суб'єктів господарювання, які здійснюють збирання, перевезення, відновлення та видалення побутових відходів;

впровадження роздільного збирання побутових відходів та забезпечення виконання цільових показників щодо підготовки для повторного використання побутових відходів;

забезпечення ліквідації несанкціонованих сміттєзвалищ у межах населених пунктів;

надання інформації та проведення просвітницької роботи серед населення щодо управління відходами;

ведення таблицю робочого часу сторожів виконкому міської ради;

формування реєстру щодо розміщення внутрішньо переміщених осіб для подачі списків на отримання компенсації;

проведення перевірок власників домогосподарств, які надали прихисток внутрішньо переміщеним особам, стосовно правдивості наданої ними інформації;

здійснення списання матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі виконавчого комітету;

забезпечення в установленому порядку своєчасний розгляд звернень громадян з питань, що належать до його компетенції, та вжиття відповідних заходів;

дотримання правил та вимог ведення діловодства та технічної документації;

3.2. У межах своєї компетенції бере участь у:

розробленні та реалізації заходів, спрямованих на збалансований зовнішньо-економічний та інвестиційний розвиток міста Пирятина та міської територіальної громади;

налагодженні та підтримці ділових відносин з іншими територіальними громадами з метою поширення досвіду кращих практик місцевого самоврядування.

4. Права та обов'язки

4.1. Відділ має право:

скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції, представляти міську раду з цих питань в органах державної влади, на підприємствах, установах чи організаціях;

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, 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 міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

вносити міському голові, виконкому, міській раді пропозиції по покращенню роботи відділу;

брати участь в роботі сесій, засідань виконкому міської ради;

в межах своїх повноважень контролювати виконання рішень виконкому, міської ради, розпоряджень та доручень міського голови.

5. Взаємодія відділу з іншими структурами

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян та громадянами, використовує в своїй роботі статистичну, довідкову інформацію, яка підготовлена ними.

6. Начальник відділу

6.1. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється розпорядженням міського голови відповідно до законодавства про працю з

урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня.

Начальник відділу житлово-комунального господарства (особа, яка претендує на посаду начальника відділу) повинен відповідати таким вимогам професійно-кваліфікаційного рівня:

мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі на посаді головного спеціаліста чи в інших сферах управління не менше трьох років;

знати Конституцію України, Господарський кодекс України, Цивільний кодекс України, закони, інші законодавчі акти, що стосуються напряду діяльності відділу, основи економіки, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, володіти державною мовою.

6.2. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу;

подає на затвердження міській раді Положення про відділ;

розробляє посадові інструкції працівників відділу з послідуочим їх затвердженням в установленому порядку, розподіляє обов'язки між ними;

вносить пропозиції щодо структури та чисельності відділу; призначення та звільнення з посади працівників відділу;

планує роботу відділу;

готує проекти рішень на сесію, виконком міської ради, розпоряджень міського голови, організовує та контролює їх виконання;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

здійснює контроль за обліком, збереженням та ефективним використанням закріпленого за підприємствами, закладами майна;

здійснює прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством;

у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність відповідно до діючого законодавства

Секретар ради

Сергій ПАЗЮК