

ПОЛОЖЕННЯ

Про відділ житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради (в новій редакції)

I. Загальні положення

- 1.1. Відділ житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради (далі – відділ) є виконавчим органом Бородінської селищної ради Болградського району (далі – селищна рада). Відділ утворюється, підконтрольний і підзвітний селищній раді, а також підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові.
- 1.2. Відділ є бюджетною неприбутковою установою, у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями селищної ради і її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.
- 1.3. Утримується за рахунок коштів бюджету Бородінської селищної територіальної громади та інших джерел не заборонених чинним законодавством України.
- 1.4. Відділ є самостійною юридичною особою, має самостійний баланс, розрахунковий та інші рахунки в органах Державної казначейської служби України, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням та інші печатки, штампи, бланки.
- 1.5. Відділ має:
- повне найменування на українській мові: Відділ житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради.
- 1.6. Структура, штатний розпис та чисельність відділу затверджується селищною радою.
- 1.7. Юридична адреса відділу: 68540, Одеська область, Тарутинський район, селище міського типу Бородіно, вулиця Миру, буд. 132.
- 1.8. Посадові/робочі інструкції працівників відділу готує начальник відділу та затверджує селищний голова- голова виконавчого комітету.
- 1.9. Майно, яке перебуває в користування відділу є комунальною власністю сіл та селищ Бородінської селищної територіальної громади та знаходиться на балансі відділу житлово-комунального господарства, торгівельного обслуговування, містобудування, архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради.

II. Завдання та функції відділу

- 2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації принципів місцевого самоврядування у сфері архітектури та житлово-комунального господарства (у тому числі у сфері питної води та питного водопостачання, енергоефективності та енергозбереження), житлової політики, благоустрою населених пунктів, поводження з твердими побутовими та промисловими відходами, а також у сфері будівництва об'єктів житлово-комунального господарства на території Бородінської селищної ради.
- 2.2. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, установами, організаціями, об'єднаними громадян на підставах, у межах та у спосіб, передбачені чиним законодавством України.
- 2.3. Бере участь у підготовці заходів щодо територіального розвитку.
- 2.4. Аналізує стан та тенденції соціально-економічного розвитку у відповідній галузі у межах території Бородінської селищної ради та вживає заходів до усунення недоліків.
- 2.5. Вносить пропозиції щодо проекту місцевого бюджету.
- 2.6. Розробляє проекти розпоряджень селищного голови – голови виконавчого комітету, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації галузевих повноважень.
- 2.7. Розробляє проекти рішень виконавчого комітету, селищної ради, відповідно до вимог чинного законодавства та покладених на відділ завдань.
- 2.8. Готуємо самостійно або разом з іншими виконавчими органами інформаційні та аналітичні матеріали для подання на розгляд виконавчого комітету, селищної ради.
- 2.9. Готує та бере участь у підготовці угод, договорів, матеріалів та інших документів з профільних питань та питань віднесених до компетенції сектору, а також проектів для участі в конкурсах щодо залучення грантів та інвестиційних коштів.
- 2.10. Здійснює заходи щодо моніторингу, координації виконання робіт по поточному, капітальному ремонтах та проведення реконструкцій об'єктів, які є власністю Бородінської селищної ради та знаходяться на балансі виконавчого комітету Бородінської селищної ради, шляхів місцевого значення, а також капітального ремонту вулиць і доріг населених пунктів та інших доріг, які є складовими автомобільних доріг державного значення (як співфінансування на договірних засадах), за будівництвом об'єктів водопостачання, каналізування та полігонів твердих побутових відходів.
- 2.11. Здійснює заходи щодо виконання або делегування на конкурсній основі генеральній будівельній організації (підрядній організації) функцій замовника на будівництво, реконструкцію і ремонт житла, інших об'єктів соціальної та виробничої інфраструктури, комунальної власності.
- 2.12. Розглядає та вносить до відповідних органів виконавчої влади пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на відповідній території.
- 2.13. Здійснює підготовку і подання на затвердження ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.

2.14. Координує на території селищної ради діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів.

2.15. Надає відповідно до закону містобудівні умови і обмеження забудови земельних ділянок.

2.16. Здійснює координацію проведення громадського обговорення містобудівної документації.

2.17. Готує проекти рішень щодо планування територій, вносить пропозиції щодо розроблення, коригування показників і затвердження схеми планування території селищної ради.

2.18. Координує діяльність: суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови населених пунктів селищної ради, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

2.19. Виконує функції:

- надання містобудівних умов та обмежень забудови земельної ділянки;
- надання будівельного паспорту забудови земельної ділянки;
- оформлення паспорту прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- надання пропозицій щодо присвоєння поштових адрес об'єктам містобудування;
- забезпечення укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, містобудівної документації, топографо-геодезичних матеріалів.

2.20. Співпрацює з органами державного архітектурно-будівельного контролю з профільних питань.

2.21. Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.22. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

2.23. Готує статистичну та іншу звітність з питань віднесених до компетенції відділу.

2.24. Розробляє і реалізує програми у сфері ЖКГ та благоустрою населених пунктів.

2.25. Проводить аналіз рівня та динаміки цін/тарифів та їх складових на житлово-комунальні послуги.

2.26. Веде облік громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов.

2.27. Готує пропозиції щодо розподілу та надання відповідно до законодавства житла, що належить до комунальної власності; вирішення питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

2.28. Вносить пропозиції щодо рішень про організацію громадських вбиральень, стоянок та майданчиків для паркування автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону.

- 2.29. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих 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, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлового господарства до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.30. Розробляє і реалізує на території ради програми у сфері питної води та питного водопостачання.
- 2.31. Здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення.
- 2.32. Бере участь у розробленні та виконанні програм благоустрою населених пунктів.
- 2.33. Здійснює аналіз стану благоустрою населених пунктів селищної ради, поводження з побутовими відходами, галузі поховання.
- 2.34. Здійснює спільно з іншими суб'єктами комунальної власності заходи з благоустрою населених пунктів, озеленення та упорядкування територій населених пунктів, об'єктів соціальної сфери, кладовищ, зон відпочинку і туризму, культурних споруд, придорожніх смуг.
- 2.35. Організовує роботи з комплексного обслуговування й ремонту будинків, службових приміщень. Бере участь у роботах з сезонної підготовки будівель, споруд, обладнання та механізмів.
- 2.36. Забезпечує нагляд за станом вуличного освітлення на території селищної ради.
- 2.37. Координує діяльність підприємств комунальної власності територіальної громади з благоустрою населених пунктів, водопостачання, водовідведення, поводження з побутовими відходами та інших питань, відповідно до покладених на сектор завдань.
- 2.38. Координує здійснення контролю за використанням прибутків підприємств, установ та організацій комунальної власності територіальної громади.
- 2.39. Розглядає та вносить пропозиції щодо розгляду питань з встановлення в порядку і в межах, визначених законодавством тарифів щодо оплати побутових, комунальних, транспортних та інших послуг, які надаються підприємствами комунальної власності громади.
- 2.40. Готує і вносить на розгляд селищної ради пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організовує виконання цих програм; подає селищній раді письмові звіти про хід та результати відчуження комунального майна.
- 2.41. Координує роботи щодо збирання і видалення побутових та промислових відходів, створення полігонів для захоронення, а також здійснення роздільного збирання компонентів цих відходів.
- 2.42. Готує пропозиції щодо затвердження схеми санітарного очищення в межах території селищної ради та відведення земельних ділянок для організації місць поховання на території ради.
- 2.43. Забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом, захисту персональних даних, виконання завдань

цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці та пожежної безпеки.

2.44. Виконує інші функції, що стосуються розвитку відповідних сфер управління, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами, інші доручення селищного голови, його заступників, селищної ради та виконавчого комітету.

2.45. Здійснення контролю за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою Бородінської селищної територіальної громади;

Ш. Права та відповідальність працівників відділу

3.1. Вивчати стан законодавчої бази у галузі ЖКГ, архітектури та благоустрою населених пунктів Бородінської селищної ради.

3.2. Одержувати від структурних підрозділів виконавчого комітету, селищної ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час погодження документів при розгляді питань у галузі ЖКГ, архітектури та благоустрою населених пунктів.

3.3. Вносити на розгляд селищної ради/виконавчого комітету рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

3.4. Працівники відділу мають право одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби - відповідні документи від інших структурних підрозділів селищної ради, виконавчого комітету та інших установ та організацій пов'язаних з роботою у галузі ЖКГ, архітектури та благоустрою населених пунктів при розгляді питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами селищної ради, відділами виконавчого комітету селищної ради, а також із підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

3.6. Відділ здійснює прийом представників підприємств та організацій, фізичних осіб-підприємців (юридичні особи), громадян та надає їм роз'яснення, щодо вирішення профільних питань.

3.7. Працівники відділу несуть відповідальність за належне, своєчасне та якісне виконання, покладених на відділ даним Положенням повноважень, у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження відділу розподіляються між працівниками, начальником та закріплюються у посадових інструкціях.

3.8. Начальник відділу несе персональну відповідальність за збереження документів, які надійшли у відділ; несвоєчасне і неякісне виконання завдань, функцій покладених на відділ, передбачених цим положенням та посадовими інструкціями.

3.9. Начальник відділу вносити пропозиції про створення, реорганізацію, ліквідацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності;

3.10. Відділ має право укладати в установленому порядку договори та угоди;

3.11. Працівники відділу мають забезпечити окреме ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку.

3.12. Здійснювати міжнародну діяльність на основі договорів, укладених з іноземними юридичними та фізичними особами.

IV. Структура та керівництво відділом

- 4.1. Відділ складається з штатних одиниць відповідно до структури виконавчого комітету Бородінської селищної ради, затвердженої рішенням селищної ради.
- 4.2. Відділ очолює начальник відділу ЖКГ архітектури та благоустрою населених пунктів виконавчого комітету Бородінської селищної ради (далі - начальник відділу).
- 4.3. Начальник відділу призначається на посаду селищним головою - головою виконавчого комітету відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на конкурсних засадах або за іншою процедурою, визначеною чинним законодавством. Звільняється з посади селищним головою - головою виконавчого комітету у встановленому чинним законодавством порядку.
- 4.4. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має вищу освіту відповідного напрямку не нижче ступеня магістра та спеціаліста.
- 4.5. Працівники відділу приймаються на посаду/роботу та звільняються начальником відділу за процедурою, визначеною чинним законодавством .
- 4.6. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.
- 4.7. Відділ взаємодіє із іншими управліннями, відділами, службами селищної ради, виконавчого комітету, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.
- 4.8. Планування роботи відділу здійснюється начальником відділу.

Начальник відділу:

- 4.9. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками, координує та контролює їх роботу. Вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками відділу посадових/робочих інструкції та завдань.
- 4.10. Діє без доручення від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадами.
- 4.11. Розробляє і вносить на затвердження селищному голові - голові виконавчого комітету посадові/робочі інструкції працівників відділу.
- 4.12. Здійснює внутрішній розподіл обов'язків у відділі.
- 4.13. Забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу.
- 4.14. У межах визначених повноважень разом із фахівцями відповідних структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради забезпечує виконання доручень селищного голови - голови виконавчого комітету.
- 4.15. Здійснює підготовку проектів поточних та перспективних планів роботи відділу, проектів рішень з профільних питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету та селищної ради.

4.16. Аналізує та узагальнює матеріали про хід виконання організаційно-розпорядчих документів селищної ради та її виконавчих органів для селищного голови – голови виконавчого комітету.

4.17. Звертається в установленому порядку до структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, виконавчих органів селищної ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій для отримання інформації, необхідної для виконання визначених повноважень.

4.18. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву відділу.

4.19. Подає пропозиції щодо навчання працівників відділу, підвищення кваліфікації посадових осіб відділу.

4.20. У межах визначених повноважень розглядає пропозиції, звернення, заяви, що надходять до виконавчого комітету та селищної ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд селищному голові - голові виконавчого комітету.

4.21. Бере участь у засіданнях селищної ради, виконавчого комітету, нарадах селищного голови у разі розгляду питань, які стосуються компетенції відділу.

4.22. Звітує про роботу відділу перед Бородінською селищною радою, виконавчим комітетом та профільною постійною комісією ради не менше одного разу на рік, а на вимогу комісії чи половини складу депутатів у будь-який час.

4.23. Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

4.24. Підписує документи у межах своєї компетенції.

4.25. Здійснює інші функції та повноваження, передбачені законодавством, доручення селищного голови, його заступників.

4.26. Преміює працівників відділу.

V. Фінансування діяльності відділу

5.1. Відділ фінансується за рахунок коштів бюджету Бородінської селищної територіальної громади, які виділені на його утримання та з інших джерел, не заборонених чинним законодавством і є розпорядником коштів I ступеня.

5.2. Джерелами фінансування відділу є:

- кошти державного та місцевого бюджетів;
- інші кошти передані відділу згідно з чинним законодавством.

5.3. Майно, яке знаходиться на балансі відділу є комунальною власністю Бородінської селищної територіальної громади і закріплюється за відділом.

5.4. Бухгалтерський облік та складання фінансової звітності відділу покладається на спеціаліста I категорії-бухгалтера та проводиться відповідно до вимог чинного законодавства.

VI. Прикінцеві положення.

6.1. В разі необхідності зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття, та затверджуються Бородінською селищною радою.

6.2. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється селищною радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Інна МЕЛЬНИК