



У К Р А Ї Н А

ГОРОДНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА

Городнянський район

Чернігівська область

Р І Ш Е Н Н Я

(третя (21) сесія сьомого скликання)

1 березня 2018 року

м. Городня

Про утворення відділу відділу
житлово-комунального господарства,
благоустрою, архітектури та будівництва
Городнянської міської ради

Відповідно до Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IV із внесеними до нього змінами, Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV із внесеними до нього змінами, Закону України від 15.03.2003 № 755-IV «Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб підприємців» із внесеними до нього змінами, керуючись ст. 26, п.4 ст.54 Закону України від 21.05.97 №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» із внесеними до нього змінами, міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Створити юридичну особу «Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради Чернігівської області» місцезнаходження (юридична адреса): вул. Троїцька, 13, м.Городня, Чернігівська область, 15100.

1.1 Затвердити Положення про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради Чернігівської області, додаток 1.

1.2. Городнянському міському голові Богдану А.І. призначити в установленому законодавством порядку керівника відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради Чернігівської області.

1.3. Начальнику відділу відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради Чернігівської області провести:

- реєстрацію закладу, як юридичної особи, в порядку затвердженому чинним законодавством України;

- розрахунок штатного розпису відділу житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської ради Чернігівської області та подати міському голові на затвердження;

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань бюджету, планування, фінансів та соціально-економічного розвитку

Міський голова

А.І.Богдан

Додаток 1
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням третьої (21) сесії
Городнянської міської ради
сьомого скликання від 01.03.2018 року

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та
будівництва Городнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, архітектури та будівництва Городнянської міської (далі – Відділ) є структурним підрозділом Городнянської міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов'язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про благоустрій населених пунктів», «Про житлово-комунальні послуги», «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності», «Про здійснення державних закупівель» та іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядчими документами органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ створено з метою надання якісних послуг фізичним та юридичним особам з питань житлово-комунального господарства та благоустрою.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Реалізація на території міської ради державної політики в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.1.2. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку міської ради.

2.1.4. Управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності міста, забезпечення їх належного утримання та фінансування.

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства.

2.1.6. Організація та виконання міських програм, правил з благоустрою.

2.1.7. Організація озеленення та створення місць відпочинку громадян.

2.1.8. Підготовка й подання до міськвиконкому проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.1.10. Здійснення контролю за формуванням економічно обґрунтованих тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.1.11. Підготовка проектів рішень щодо затвердження тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Готує пропозиції до програми соціально-економічного розвитку міської ради з питань, віднесених до його компетенції.

2.2.2. Сприяє:

створенню об'єднань співвласників багатоквартирного будинку, інших суб'єктів господарювання з утримання житлового фонду, об'єктів благоустрою;

2.2.3. Забезпечує роботу з:

- Покращення зовнішнього вигляду та санітарного стану території міської ради (організація прибирання міста, забезпечення своєчасного і повного видалення твердих і рідких побутових відходів, ліквідація стихійних сміттєзвалищ, косіння зелених зон, облаштування майданчиків для розміщення контейнерів по збору твердих побутових відходів, паркування транспортних засобів, встановлення урн для сміття тощо);
- Проведення ремонту доріг комунальної власності з відновленням дорожніх знаків, дорожньої розмітки, тротуарів, огорож тощо;
- Окультурення зелених насаджень з одночасним санітарним видаленням сухостійних, аварійних, фаутичних дерев та кущів та формуванням крон існуючих дерев, утриманням газонів, зелених зон;
- Забезпечення якісного вуличного освітлення міста (поточне утримання, впровадження енергозберігаючих технологій в роботі мережі зовнішнього освітлення території міської ради);
- Удосконалення організації руху транспорту та пішоходів;
- Створення відповідних умов для відпочинку дітей, підлітків та дорослого населення (утримання та впорядкування прибудинкових територій, облаштування дитячих, спортивних майданчиків тощо);
- Залучення до виконання робіт з благоустрою міста осіб з числа безробітних зареєстрованих у центрі зайнятості на договірній основі, а також осіб засуджених до виконання громадських робіт;
- Створення умов для безперешкодного доступу осіб з обмеженими фізичними можливостями до об'єктів благоустрою;
- Організація робіт з благоустрою при проведенні державних, релігійних та місцевих свят;

2.2.4. Здійснює контроль за:

станом благоустрою об'єктів, наявністю люків, решіток на мережах зливової каналізації та притягненням до відповідальності порушників благоустрою і санітарного стану території міської ради;

санітарно-екологічним станом та благоустроєм берегів річок, а також закритих водойм, розташованих на території міської ради;

санітарним станом і благоустроєм парків та скверів розташованих на території міської ради; виносною рекламою, підтриманням в належному стані огорож, дитячих та спортивних майданчиків, вуличних, домових і шляхових покажчиків і дороговказів;

дотриманням санітарно-екологічного стану та благоустрою територій ринків (мікроринків), малих архітектурних форм (кіосків, павільйонів, зупинок громадського транспорту, спортивних та дитячих майданчиків), які розташовані на території міської ради;

своєчасним розглядом звернень, заяв і скарг з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану території міської ради;

своєчасним прибиранням закріплених і прилеглих територій від снігу, льоду, бруду в зимовий період;

недопущенням зберігання, складування на проїжджій частині вулиць, тротуарах, газонах, клумбах, площах, скверах, дворах будівельних матеріалів та побутового сміття, товарів і порожньої тари біля кіосків, ларьків і інших торгівельних об'єктів, миття автомобілів у не відведених для цього місцях;

розклеюванням оголошень, плакатів і афіш у не відведених для цього місцях;

виконанням графіку вивозу твердих побутових відходів та утриманням майданчиків розташування контейнерів та прилеглої до них території;

належною експлуатацією житлового фонду і організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства.

2.2.5. Організовує роботу з благоустрою та озеленення територій.

2.2.6. Здійснює збір та аналіз інформації про діяльність підприємств житлово-комунального господарства, розташованих на території міської ради.

2.2.7. Розглядає конфліктні ситуації, які виникають між власниками суміжних квартир, пов'язані з переведенням жилих приміщень із житлового у нежитловий фонд, їх переобладнанням, реконструкцією і подальшою експлуатацією за іншим призначенням та навпаки.

2.2.8. Брати участь відповідно до наданих повноважень у розгляді випадків:

порушення правил користування приміщеннями жилих будинків і прибудинковими територіями;

самовільного переобладнання та перепланування жилих будинків, а також жилих та допоміжних приміщень багатоквартирного будинку.

2.2.9. Забезпечує здійснення у визначеному порядку надання інформації на виконання документів, які надійшли з вищих органів в електронному вигляді та на паперових носіях.

2.2.10. Складає протоколи про адміністративні правопорушення відповідно до чинного законодавства.

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

2.2.12. Веде особистий прийом громадян, розглядає звернення громадян.

2.2.13. За необхідності 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.

2.2.14. Організовує та контролює роботи із знищення карантинних рослин та бур'янів на території міської ради.

2.2.15. Організовує та забезпечує утримання та облік зовнішнього освітлення, контролює їх стан.

2.2.16. Організовує роботи по належному утриманню зупинок автотранспорту, дорожніх знаків, світлофорів, розміток на пішохідних переходах, які знаходяться на території міста.

2.2.17. Розробляє заходи щодо утилізації залишків сухої рослинності та опалого листя, організовує їх виконання.

2.2.18. Організовує розгляд питань з організації дорожнього руху на території міської ради.

2.2.19. Бере участь у розробці планів благоустрою міської ради, поточного утримання об'єктів житлово-комунального господарства.

2.2.20. Організовує роботи з ремонту та утримання доріг, криниць загального користування, інших об'єктів благоустрою, утримання кладовищ.

2.2.21. Контролює своєчасне оформлення актів, дефектних відомостей, кошторисів, розрахунків щодо виконання робіт з благоустрою.

2.2.22. Здійснює контроль за якістю виконаних робіт, приймає їх від підрядних організацій і підприємств згідно з актами та іншими нормативними документами.

2.2.23. Організовує роботу з підприємствами, організаціями, установами, медичними і навчальними закладами всіх форм власності, органами самоорганізації населення, жителями щодо проведення суботників та місячників з питань поліпшення благоустрою та санітарного

стану міської ради.

2.2.24. Співпрацює з комунальними підприємствами, органами самоорганізації населення, підприємствами, організаціями усіх форм власності, медичними, навчальними закладами при виконанні робіт з благоустрою та наведенні належного санітарного стану міської ради.

2.2.25. Готує, в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання виконавчого комітету та сесії міської ради.

2.1.26. Здійснення контролю за формуванням економічно обґрунтованих тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.1.27. Підготовка проектів рішень щодо затвердження тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.2.28. Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Контролювати діяльність підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, які розташовані на території міської ради, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану.

3.2. Складати матеріали (протоколи, акти, приписи) за порушення Правил благоустрою міської ради для притягнення винних осіб до адміністративної відповідальності у відповідності з вимогами статей Кодексу України про адміністративні правопорушення

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб міської ради, підприємств, організацій, установ незалежно від форм власності, громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно надавати необхідну інформацію на вимогу відділу.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.7. Проводити особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу, вжиття заходів щодо своєчасного розгляду їхніх заяв, скарг і пропозицій.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених Городнянською міською радою.

4.2. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

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 житлово-комунального господарства та благоустрою (далі – начальник відділу).

5. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

5.2.3. Призначає та звільняє з посади, у порядку передбаченому законодавством, працівників відділу, присвоює їм ранги, заохочує та притягує до дисциплінарної відповідальності;

5.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5.2.3. Видає, в межах своєї компетенції, накази, контролює їх виконання.

5.2.4. Інформує населення про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

5.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.2.6. Представляє відділ в судах, 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 працівник відділу згідно з розпорядженням міського голови.

5.4. Працівники відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями.

5.6. Посадові особи відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. СТАТУС ВІДДІЛУ

6.1. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків та органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

6.2. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.3. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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

Секретар міської ради