

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ комунальної власності, містобудування та архітектури,
житлово- комунального господарства та благоустрою Ясінянської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ ради комунальної власності, містобудування та архітектури, житлово- комунального господарства та благоустрою Ясінянської селищної ради далі – (Відділ) є структурним підрозділом Ясінянської селищної ради, утворюється селищною радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступникам селищного 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 Ясінянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. Завдання та функції Відділу

2.1. Завдання Відділу

2.1.1. Реалізація на території селищної ради державної політики в галузі комунальної власності, містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою.

2.1.2. Внесення пропозицій до планів, програм економічного та соціального розвитку міської ради, а також до планів підприємств, установ та організацій з питань, пов'язаних із задоволенням потреб населення.

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

2.1.5. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері галузі комунальної власності, містобудування, архітектури, благоустрою та житлово-комунального господарства.

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

2.1.7. Залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріальних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, мешканців міста та здійснення контролю за станом благоустрою територій.

2.1.8. Організація озеленення та створення місць відпочинку громадян.

2.1.9. Підготовка й подання до виконкому 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 селищної ради з питань, віднесених до його компетенції;

2.2.2. Забезпечує роботу з:

- ліквідації несанкціонованих сміттєзвалищ;
- збирання, транспортування, знешкодження побутових відходів та трупів тварин;
- утримання території селища в належному санітарному стані, у тому числі із залученням на договірних засадах коштів, трудових та матеріально-технічних ресурсів суб'єктів господарювання незалежно від форм власності, а також населення;
- підготовки ордерів суб'єктам господарювання, фізичним особам на виконання ремонтних робіт на інженерних мережах на території селища та земляних робіт;
- благоустрою автошляхів, тротуарів, кладовищ, пляжів, громадських вбиралень, зупиночних павільйонів, зелених насаджень та їх обстеження і підготовку ордерів на їх знесення.

2.2.3. Здійснює контроль в тому числі за участю уповноважених осіб Ясінянської селищної ради за:

- станом благоустрою об'єктів, наявністю люків, решіток на мережах зливової каналізації та притягненням до відповідальності порушників благоустрою і санітарного стану території селищної ради;
- санітарно-екологічним станом та благоустроєм берегів річок, а також закритих водойм, розташованих на території селищної ради;
- санітарним станом і благоустроєм парків та скверів розташованих на території селищної 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 селищної ради;
- своєчасним розглядом звернень, заяв і скарг з питань благоустрою та санітарно-екологічного стану території селищної 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 торговельних 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.

2.2.6. Організовує роботу з благоустрою та озеленення територій.

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

2.2.8. 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.

2.2.9. Бере 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.

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

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 селищної ради.

2.2.15. Організовує та забезпечує утримання та облік об'єктів та мереж водопостачання, енергопостачання та зовнішнього освітлення, контролює їх стан незалежно від балансової належності.

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

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 селищної ради.

2.2.19. Бере участь у розробці планів благоустрою селищної 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, інших місць поховань, поховання безрідних громадян.

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 питань поліпшення благоустрою та санітарного стану території селищної ради.

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

2.2.25. Готує, в межах повноважень, проекти рішень, подає їх на розгляд і затвердження на засідання виконавчого комітету та сесії селищної 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 Ясінянської селищної ради, та фізичних осіб з питань виконання ними рішень Ясінянської селищної ради та її виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, вимог інших нормативних актів щодо дотримання благоустрою та санітарно-екологічного стану.

3.2. Складати матеріали (протоколи, акти, приписи) за порушення Правил благоустрою

3.3. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб селищної 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 Ясінянської селищної ради проекти розпоряджень, доповідних записок та інформацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Брати участь у роботі сесій селищної 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 селищним головою.

4.2. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Відділу та селищним головою.

4.3. 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 селищним 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, службовців Відділу.

5.2.4. Готує проект розпорядження голови, щодо призначення та звільнення з посади посадових осіб Відділу, присвоєння їм рангів, стимулюючих виплат та матеріальних

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

5.2.6. Інформує населення про виконання рішень селищної ради, виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови та про інші питання відповідно до компетенції.

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

5.2.8. 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 селищного голови.

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

5.5. Посадові особи Відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. Статус Відділу

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів селищного бюджету.

6.2. Реорганізація та ліквідація Відділу здійснюється за рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

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