

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням V сесії VIII скликання
Безлюдівської селищної ради
від 09.02.2021 року



Микола КУЗЬМІНОВ

ПОЛОЖЕННЯ про відділ житлово-комунального господарства Безлюдівської селищної ради

І. Загальні засади

1.1 Відділ житлово-комунального господарства Безлюдівської селищної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Безлюдівської селищної ради (далі – селищна рада), діє відповідно до Закону України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний селищній раді, підпорядкований селищному голові, секретарю селищної ради, заступникам селищного голови та секретарю виконавчого комітету.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесій та виконкому селищної ради, прийнятих в межах її повноважень, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням селищної ради.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради, виконавчими органами селищної ради, старостами сіл, а також підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян, розташованими на території селищної ради.

5. Відділ проводить свою діяльність на основі річних, квартальних та місячних планів, які затверджуються секретарем виконавчого комітету селищної ради.

6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою або виконавчим комітетом селищної ради.

II. Основні завдання відділу та функції відділу

2.1 Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики на території селища у сфері житлово-комунального господарства на території Безлюдівської об'єднаної територіальної громади (далі - ОТГ).

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2 Забезпечує реалізацію державної політики у сфері житлово-комунального господарства на території ОТГ, насамперед щодо організації та здійснення заходів з його реформування.

2.3 Організовує в межах повноважень виконання Конституції та законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади та здійснює контроль за їх реалізацією.

2.4 У сфері житлово-комунального господарства:

- розробляє заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства;
- контролює хід виконання рішень селищної ради з питань житлово-комунального господарства;
- здійснює в межах своєї компетенції контроль за експлуатацією, утриманням об'єктів комунального господарства усіх форм власності;
- координує роботу комунальних підприємств селищної ради;
- аналізує та вносить пропозиції щодо розвитку та вдосконалення роботи комунальних підприємств селищної ради;
- здійснює інші функції у сфері житлово-комунального господарства, визначені законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.5 Організовує виконання державних програм, розробляє та реалізовує селищні програми розвитку житлово-комунального господарства та подає пропозиції до проектів програм економічного і соціального розвитку ОТГ щодо поліпшення комунального обслуговування населених пунктів та з питань енергозбереження.

2.6 Аналізує стан та тенденції розвитку у галузі житлово-комунального господарства на території селищної ради та вживає заходів до усунення недоліків.

2.7 Вносить пропозиції до проекту бюджету селищної ради.

2.8 Подає пропозиції у межах компетенції до проектів розпоряджень селищного голови, рішень сесій селищної ради, виконавчого комітету селищної ради.

2.9 Бере участь у межах компетенції у погодженні проектів нормативно – правових актів, розроблених органами виконавчої влади.

2.10 Бере участь у підготовці звітів селищного голови для їх розгляду на сесії селищної ради.

2.11 Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання селищному голові.

2.12 Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

2.13 Готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень.

2.14 Розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян.

2.15 Опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

2.16 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.17 Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

2.18 Забезпечує моїх своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом.

2.19 Забезпечує захист персональних даних.

2.20 координує роботу постійної комісії з питань депутатської діяльності, депутатської етики, правопорядку, законності та зв'язків з громадськими організаціями.

2.21 Вирішує інші питання у сфері житлово-комунального господарства відповідно до чинного законодавства.

III. Права відділу

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань має право:

3.1 Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів селищної ради, комунальних підприємств селищної ради, установ та організацій незалежно від форми власності, їх посадових осіб, а також фізичних осіб, інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів селищної ради, комунальних підприємств селищної ради, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), об'єднань громадян (за їх згодою) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

3.3 Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи селищної ради у сферах житлово-комунального господарства.

3.4 Користуватись в установленому порядку інформаційними базами селищної ради, системами зв'язку та іншими технічними засобами.

3.5 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належить до його компетенції.

3.6 Представляти в установленому порядку інтереси відділу у судових органах України під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу.

3.7 Передавати у встановленому порядку та визначені строки відповідній особі по роботі з інформаційним запитом інформацію, яка відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є публічною, крім інформації з обмеженим доступом.

3.8 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами, апаратом селищної ради, комунальними підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

IV. Організація роботи відділу

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою відповідно до вимог, установлених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2 Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою до вимог чинного законодавства.

4.3 Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників відділу визначає селищний голова у межах відповідних бюджетних призначень.

4.4 Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

4.5 Відділ не є юридичною особою.

Начальник відділу:

4.1 Здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності.

4.2 Готує та подає на затвердження голові селищної ради Положення про відділ.

4.3 Планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи селищної ради.

4.4 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях сесії селищної ради питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень.

4.5 Вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу, створення належних умов праці.

4.6 Звітує перед головою селищної ради про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи.

4.7 Вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому питань, що належать до компетенції відділу та розробляє проекти відповідних рішень.

4.8 Представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами селищної ради, Департаментом житлово-комунального господарства та паливно-енергетичного комплексу обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням селищного голови.

4.9 Діє за довіреності від імені відділу, представляє в установленому порядку інтереси відділу у судових органах України під час розгляду спірних питань, що належать до компетенції відділу.

4.10 Діє без довіреності від імені відділу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.11 Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.12 Здійснює інші повноваження, визначені законом.

V. Припинення діяльності відділу

5.1 Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Безлюдівської селищної ради.

VI. Взаємовідносини з іншими структурними підрозділами.

6.1. Відділ у своїй роботі взаємодіє зі структурними підрозділами Безлюдівської селищної ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на успішне вирішення завдань, які стоять перед Відділом.

VII. Заключні положення

Положення про Відділ затверджується рішенням Безлюдівської селищної ради.

Зміни і доповнення до цього Положення вносяться селищною радою шляхом викладення Положення в новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

Секретар селищної ради



Яна СТАССБА