



У К Р А Ї Н А

ВІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

ВОСЬМА СЕСІЯ

Р І Ш Е Н Н Я

29.04.2021 р.

№ 16

Про затвердження Положення
про житлово-комунальний відділ
виконавчого комітету
Вільнянської міської ради

Керуючись статтями 26, 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення міської ради від 24.12.2020 № 28 «Про затвердження структури виконавчих органів ради та їх загальної чисельності» (зі змінами), Вільнянська міська рада,
В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про житлово-комунальний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення п'ятої (позачергової) сесії Вільнянської міської ради шостого скликання від 05.01.2011 № 4 «Про затвердження Положення про житлово-комунальний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань законності, запобігання корупції, захисту прав людини, регламенту, депутатської діяльності, етики та регуляторної політики і начальника житлово-комунальний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради

Міський голова

Проект підготовлений:
Секретар міської ради
Аркуш погодження додається



Наталя МУСІЄНКО

Світлана ІПРАМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
29.04.2021 № 16

ПОЛОЖЕННЯ
про житлово-комунальний відділ
виконавчого комітету Вільнянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Житлово-комунальний відділ виконавчого комітету Вільнянської міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших державних органів влади, рішеннями Вільнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, іншими нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується міському голові.

1.4. Положення про Відділ затверджується Вільнянською міською радою за поданням начальника Відділу

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

У сфері житлово-комунального господарства, відділ, відповідно до покладених на нього завдань, забезпечує виконання повноважень щодо:

2.1. управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності Вільнянської міської територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

2.2. сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

2.3. організації благоустрою населених пунктів, охорони зелених насаджень;

2.4. здійснює контроль за виконанням будівельно-монтажних робіт по реконструкції, поточному, капітальному ремонту та експлуатацією житлового фонду;

2.5. сприяє забезпеченню виконання програм спрямованих на реформування та розвиток житлово-комунального господарства ;

2.6. подає документи підприємств на розгляд засідання виконавчого комітету міської ради для встановлення або коригування тарифів на житлово-комунальні послуги;

2.7. здійснює контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами житлово - комунального господарства;

2.8. здійснює ведення квартирної та соціальної квартирної обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов і підготовку пропозицій про розподіл і надання житлових приміщень;

2.9. приймає від громадян заяви і відповідні документи про взяття на квартирний та соціальний квартирний облік у виконавчому комітеті міської ради, передає на розгляд громадської комісії з житлових питань при виконавчому комітеті міської ради;

2.10. готує проекти рішень виконавчого комітету про взяття громадян на квартирний та соціальний квартирний облік, про включення в списки осіб, які мають право на першочергове і позачергове одержання житлових приміщень та інші;

2.11. готує проекти рішень про зняття громадян з квартирної та соціальної квартирної обліку у виконавчому комітеті міської ради, виключення із списків осіб, які мають право на першочергове і позачергове одержання житлових приміщень;

2.12. проводить щорічну перереєстрацію громадян, які перебувають на квартирному обліку та соціальному квартирному обліку у виконавчому комітеті міської ради;

2.13. оформляє ордери на житлові приміщення;

2.14. оформляє ордери на виконання земельних робіт фізичними та юридичними особами;

2.15. приймає участь в перевірці роботи об'єктів житлово-комунального господарства ;

2.16. розглядає пропозиції, скарги, заяви громадян з питань, які відносяться до компетенції відділу і приймає заходи щодо усунення причин їх виникнення;

2.17. здійснює облік звільнених квартир та контроль за їх збереженням;

2.18. сприяє прийняттю об'єктів до комунальної власності територіальної громади;

2.19. приймає участь у розробці програми соціально-культурного розвитку громади ;

2.20. приймає участь у відчуженні комунального майна;

2.21. сприяння забезпеченню утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

2.22. приймає участь у затвердженні схеми санітарного очищення населених пунктів та впровадження систем роздільного збирання побутових відходів;

2.23. приймає участь у затвердженні норм надання послуг з вивезення побутових відходів;

2.24. приймає участь у призначенні у випадках та в порядку, встановлених законом, управителя багатоквартирного будинку;

2.25. приймає участь у встановленні нормативів (норм) споживання комунальних послуг;

2.26. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Житлово-комунальний відділ для вирішення поставлених перед ним задач і виконання покладених на нього функцій має право:

3.1. Вносити на розгляд міського голови, виконавчого комітету, міської ради проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.2. Брати участь у засіданнях сесій міської ради, виконавчого комітету, засіданнях, що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях консультативних органів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.3. Одержувати в установленому законом порядку від органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

3.4. Залучати фахівців інших відділів Вільнянської міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для виконання покладених на Відділ завдань.

3.5. Перевіряти стан квартирної обліку і надання житлових приміщень на підприємствах, установах, організаціях міста, давати їм рекомендації по усуненню виявлених недоліків;

4. СТРУКТУРА, ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Структура Відділу визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність Відділу встановлюється розпорядженням міського голови, в межах загальної чисельності апарату виконавчого комітету Вільнянської міської ради, яка затверджується Вільнянською міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується міським головою.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду, звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

4.6. Начальник відділу:

4.6.1. здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед виконавчим комітетом та міським головою за виконання покладених на відділ завдань;

4.6.2. визначає ступінь відповідальності працівників відділу за виконання окремих ділянок його діяльності;

4.6.3. готує посадові інструкції працівників відділу;

4.6.4. організовує контроль за своєчасним виконанням контрольних документів;

4.6.5. за дорученням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно розподілу обов'язків, скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

4.7. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження міського голови.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

5.1. За невиконання чи неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, в межах і порядку, визначеному чинним законодавством та Посадовими інструкціями, працівники Відділу несуть відповідальність в установленому чинним законодавством порядку.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Світлана ШРАМЕНКО