**ПОЛОЖЕННЯ**

**про департамент міського господарства**

**Дрогобицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Департамент міського господарства Дрогобицької міської ради (надалі - Департамент) є виконавчим органом Дрогобицької міської ради, є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові.

Департамент реалізує програми розвитку житлово-комунального господарства міста, несе відповідальність за його стан, координує діяльність підприємств, установ та організацій галузі.

1. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами профільних Міністерств та відомств, рішеннями Дрогобицької міської ради, виконкому міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями Львівської обласної ради та розпорядженнями голови облдержадміністрації, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.
2. Перелік підвідомчих Департаменту підприємств і організацій міської комунальної власності встановлюється рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.
3. Місцезнаходження Департаменту: 82100, Львівська обл., м*.*Дрогобич, вул. Трускавецька, 4.

**2. Назва Департаменту**

2.1. Повна назва: Департамент міського господарства Дрогобицької міської ради.

2.2. Скорочена назва: ДМГ.

**3. Юридична адреса Департаменту**

3.1. 82100, Львівська обл., м*.*Дрогобич, вул. Трускавецька, 4.

**4. Юридичний статус та майно Департаменту**

1. Департамент є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, з наділеною правоздатністю та дієздатністю, може бути позивачем та відповідачем в судах. Департамент має самостійний баланс, має право відкривати рахунки в органах Державного казначейства України та відповідно до чинного законодавства України рахунки в установах банків, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи і відповідні бланки із своїм найменуванням, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України, у межах своїх повноважень підписувати від свого імені договори та угоди, мати майнові та особисті немайнові права, нести обов’язки.
2. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту і витрати на утримання визначає міський голова в межах виділених асигнувань.
3. Департамент є розпорядником бюджетних коштів.
4. Посадові особи, що працюють у Департаменті, є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно – розпорядчих та консультативно – дорадчих функцій.
5. Структурні підрозділи Департаменту не мають статусу юридичної особи, діють у складі Департаменту, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.
6. Умови оплати праці працівників Департаменту здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.
7. Майно Департаменту належить йому на праві оперативного управління. Департамент володіє і користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.
8. Департамент несе відповідальність за своїми обов'язками в межах майна, на яке, відповідно до законодавства України, може бути накладене стягнення.

**5. Завдання департаменту**

5.1. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства у сфері експлуатації і ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства та благоустрою, об’єктів водопровідно-каналізаційного, теплового господарств, надання ритуальних послуг.

5.2. Реалізація державної політики щодо реформування житлово-комунального господарства.

5.3. Бере участь у розробленні проекту програм економічного та соціального розвитку міста, області, цільових програм, спрямованих на підвищення рівня забезпеченості житлово-комунальними послугами та поліпшення їх якості, в тому числі, з питань житлової політики, якості питної води, охорони навколишнього природного середовища, енергозабезпечення.

**6. Мета та предмет діяльності Департаменту**

**відповідно дорученим завданням**

6.1 Для досягнення основної мети департамент здійснює керівництво дорученими сферами житлово-комунального господарства міста, несе відповідальність за їх розвиток, координує діяльність підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління Дрогобицької міської ради.

6.2. Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою найповнішого задоволення потреб населення в усіх видах житлових і комунальних послуг.

6.3. Готує пропозиції щодо програми реформування житлово-комунального господарства.

6.4. Організовує управління об’єктами житлово-комунального господарства, що знаходяться у комунальній власності територіальної громади міста, забезпечення їх належного утримання ефективної експлуатації.

6.5. Сприяння створенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків.

6.6. Контроль щодо вирішення питань збору, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та поховання трупів тварин.

6.7. Розробляє систему заходів для забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

6.8. Контроль за діяльністю підприємств в сфері виробництва, транспортування, реалізації енергоносіїв; контроль за їх використанням з метою забезпечення потреб господарства міста в енергоресурсах.

6.9. Координація організації зовнішнього освітлення міста.

6.10. Впорядкування політики щодо ефективного розвитку комунальних підприємств, що забезпечують постачання енергоносіїв та надання комунальних послуг споживачам (тепло -, водопостачання та водовідведення); забезпечення реконструкції та модернізації в цілому системи комунальних послуг; зменшення витрат на оплату енергоносіїв для комунальних підприємств міста, платіжної дисципліни та формування тарифів на комунальні послуги для населення та інших споживачів.

6.11. Реалізація стратегії, спрямованої на оздоровлення фінансово-економічного стану житлово-комунальних підприємств.

6.12. Підготовка пропозицій про доцільність реорганізації підприємств в енергетичній галузі та комунальних підприємств, що забезпечують постачання енергоносіїв та надання комунальних послуг споживачам.

6.13. Прийняття участі в розробці міських та галузевого науково-технічних програм розвитку житлово-комунального господарства, вирішення питання фінансування та проведення роботи по їх реалізації.

6.14. Розглядає пропозиції щодо вдосконалення структури управління житлово-комунальним господарством міста, розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій і об’єктів житлово-комунального господарства незалежно від форм власності, перевіряє хід виконання рішень органів державної виконавчої влади з цих питань.

6.15. Приймає участь у перевірці ефективного використання міського майна, яке знаходиться у користуванні комунальних підприємств, підпорядкованих Департаменту; надає пропозицій міській раді щодо поліпшення стану справ на підприємствах, зміні керівних кадрів, узгодження змін в структурі підприємств, умов контрактів з керівниками підприємств, пропозиції на призначення керівників комунальних підприємств.

6.16. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об’єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

6.17. Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії, згідно з загальнодержавними та регіональними програмами.

6.18. Організовує благоустрій міста (озеленення, створення місць відпочинку і т.д.).

6.19. Регулює за допомогою економічних важелів роботу підприємств житлово-комунального господарства м. Дрогобича.

6.20. Бере участь у складанні балансів фінансових і трудових ресурсів житлово-комунального господарства, розробленні проекту бюджету міста.

6.21. Разом із відповідними структурними підрозділами місцевих органів виконавчої влади сприяє розвиткові зовнішньоекономічної діяльності підприємств і організацій житлово-комунального господарства.

6.22. Готує пропозиції щодо здійснення житлової реформи, проводить організаційну і методичну роботу, пов’язану із приватизацією, реєстрацією та інвентаризацією житлового фонду, інженерних мереж житлово-комунального господарства міста.

6.23. Сприяє прискоренню передачі підприємствами житла та комунальних об'єктів, що перебувають у повному господарському віданні державних підприємств.

6.24. Готує документацію для розгляду на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті питань щодо внесення заявників у списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов, про зарахування громадян на квартирний облік при міськвиконкомі. Здійснює облік та контроль за обліком громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

6.25. Розглядає листи підприємств, організацій і установ всіх форм власності з питань включення до числа службових підприємств, організацій і установ жилих приміщень і подальшого надання цих службових жилих приміщень працівникам відповідних підприємств, установ і організацій та готує документацію для розгляду листів на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з питань включення до числа службових жилих приміщень,  а також листи підприємств, організацій і установ всіх форм власності з питань зміни статусу службових приміщень та готує документацію для розгляду листів на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з цих питань.

6.26. Розглядає питання зміни договорів найму жилих приміщень та готує документацію для розгляду заяв на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті,готує проекти рішень виконавчого комітету з питань зміни договорів найму  жилих приміщень.

6.27. Розглядає заяви громадян про обмін житлових приміщень та готує документацію для розгляду заяв громадської житлової комісії при виконавчому комітеті,готує проекти рішень виконавчого комітету з питань обміну житлових приміщень.

6.28. Здійснює перевірку рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій міста щодо прийняття їх працівників на квартирний облік, надання житлових приміщень та готує проекти рішень виконавчого комітету про затвердження списків працівників, які потребують поліпшення житлових умов за місцем праці.

6.29. Розглядає заяви мешканців колишніх гуртожитків, які набули статусу житлових будинків, про видачу ордерів для перереєстрації у займаних жилих приміщеннях та готує документацію для розгляду заяв на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету про видачу громадянам ордерів на займані жилі приміщення.

6.30. Розглядає заяви громадян про надання їм жилих приміщень та готує документацію для розгляду заяв на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті, готує проекти рішень виконавчого комітету з питань надання жилих приміщень.

6.31. Веде облік відомчого житлового фонду, в т.ч. гуртожитків незалежно від форм власності, розташованого на території м. Дрогобича, розглядає заяви громадян щодо утримання, експлуатації відомчого житлового фонду, готує матеріали про передачу відомчих будинків у комунальну власність на засідання сесії міської ради. Готує інформацію та довідки з цих питань.

6.32. Оформляє ордери на жилі приміщення.

6.33. Погоджує контрольні списки черговиків підприємств, організацій, установ, які не ведуть самостійно квартирного обліку, а їх працівники перебувають на квартирному обліку при виконавчому комітеті.

6.34. Дає консультації громадянам з житлових питань.

6.35. Забезпечує порядок та ведення обліку і зберігання особових справ черговиків.

6.36. Здійснює координацію безпеки дорожнього руху відповідно до повноважень передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про дорожній рух» та ін., готує матеріали на комісію з координації дорожнього руху, розглядає заяви, доводить до відома виконавців рішення комісії.

6.37. Готує пропозиції щодо передачі або продажу суб’єктам комунальної власності підприємств та інших об’єктів житлово-комунального господарства, які мають важливе значення для надання житлово-комунальних послуг населенню.

6.38. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових і реконструкції діючих об’єктів житлово-комунального господарства, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні програми благоустрою території міста.

6.39. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, реконструкцією, капітальним ремонтом  об’єктів житлово-комунальної та бюджетної сфери.

6.40. Реалізує разом з відповідними місцевими органами виконавчої влади і самоврядування державну політику в сфері охорони природи і раціонального використання природних ресурсів та екологічної безпеки, а також з питань забезпечення належного санітарного стану міста, якості питної води, технічного і санітарного стану систем водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню міста, усунення його наслідків.

6.41. Виступає «Замовником» щодо придбання товарів, робіт та послуг за кошти бюджету м. Дрогобич. Може виступати генеральним замовником для здійснення закупівлі на умовах координації за кошти місцевого бюджету               м. Дрогобича для розпорядників (замовників) згідно норм законодавства.

**7. Права та обов’язки департаменту**

7.1. Установлює за узгодженням з власниками зручний для населення режим праці розташованих на території міста підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства незалежно від їх форм власності.

7.2. Здійснює контроль за дотриманням житлового законодавства на підприємствах, установах і організаціях, розташованих на території міста, незалежно від форм власності.

7.3. Здійснює необхідні заходи щодо ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, інших надзвичайних ситуацій, інформує про

них населення, залучає у встановленому законом порядку до цих робіт підприємства галузі, установи і організації, а також населення.

7.4. Визначає території для складування, збереження, розміщення побутових та інших відходів відповідно до законодавства України.

7.5. Забезпечує вимоги законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснює контроль за станом цієї роботи на підприємствах, установах і організаціях житлово-комунального господарства, незалежно від їх форм власності.

7.6. Приймає у випадках стихійних лих, екологічних катастроф, епідемій, пожеж, інших надзвичайних ситуацій необхідні заходи для забезпечення життєдіяльності підприємств, установ і організацій житлово-комунального господарства, порятунку життя людей, захисту їх здоров'я, збереженню матеріальних цінностей.

7.7. Може виступати з ініціативою про перевірки, а також організовувати проведення перевірок на підприємствах, установах та організаціях житлово-комунального господарства, що відносяться до комунальної власності                          м. Дрогобич.

7.8. Готує проекти розпоряджень міського голови з питань знесення та кронування зелених насаджень.

7.9. Видає пропозиції щодо використання квартир, які звільнилися і знаходяться на балансі житлово-комунальних підприємств, службових квартир відповідно до черговості квартирного обліку.

7.10. Забезпечує організацію благоустрою міста, контроль за станом благоустрою, організацію озеленення, охорону зелених насаджень та водоймищ, створення місць для відпочинку громадян.

7.11. Проводить конкурсні торги на закупівлю товарів, робіт і послуг, які повністю або частково здійснюються за рахунок коштів бюджету                                      м. Дрогобич, в тому числі на засадах координації згідно затверджених бюджетних призначень для департаменту, інших розпорядників та вимог законодавства.

7.12. Здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде фінансову звітність відповідно до законодавства України.

7.13. Розробляє план своєї діяльності відповідно до завдань та функцій, визначених нормативно-правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів.

7.14.Розробляє на підставі плану діяльності проект кошторису та бюджетних запитів і подає їх місцевому фінансовому органу.

7.15. Отримує бюджетні призначення, затверджені радою, доводить їх у встановленому порядку до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомостей про обсяги асигнувань, забезпечує департамент бюджетними асигнуваннями.

7.16. Затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, якщо інше не передбачено законодавством.

7.17. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

7.18. Отримує звіти про використання коштів та аналізує ефективність використання розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів.

**7**.19. Разом з іншими виконавчими органами ради розглядає і погоджує плани підприємств, установ і організацій, що відносяться до комунальної власності міста, наполягає виключення з них пунктів які можуть спричинити негативні наслідки, готує до них висновки і вносить пропозиції у відповідні органи.

7.20. Здійснює заходи щодо розширення й удосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства, вносить пропозиції міській раді відносно перспектив їхнього розвитку.

7.21. Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства усіх форм власності.

**8. Вищий орган Департаменту**

8.1. Вищим органом управління  ДМГ є ДРОГОБИЦЬКА МІСЬКА РАДА.

**9. Директор Департаменту**

9.1. Організовує діяльність Департаменту відповідно до діючого законодавства України та даного Положення.

9.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Департамент функцій, здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням коштів, які надходять на розрахунковий рахунок Департаменту з бюджетів всіх рівнів для реалізації програм соціально-економічного розвитку міста з питань житлово-комунального господарства, а також за внесення пропозицій у плани фінансування житлово-комунального господарства міста.

9.3. У межах компетенції, видає накази, організовує і контролює їх виконання. У необхідних випадках разом з іншими органами державного управління видає спільні документи.

9.4. Директор Департаменту призначається та звільняється з посади за розпорядженням міського голови у порядку передбаченому законодавством.

9.5. Діє без доручення від імені Департаменту і представляє його у всіх установах, підприємствах, організаціях.

9.6. Виступає розпорядником коштів, що надходять на розрахунковий і спеціальні рахунки департаменту.

9.7. Організовує роботу щодо здійснення внутрішнього фінансового контролю за повнотою надходжень і витратами бюджетних коштів.

9.8. Організовує роботу і ефективну взаємодію відділів департаменту, спрямовує їх діяльність на досягнення високих результатів роботи підприємств житлово-комунального господарства.

9.9. Забезпечує своєчасну підготовку для розгляду і затвердження виконавчим комітетом, міською радою програм у сферах соціально-економічного розвитку, планування й обліку, управління комунальною власністю, підтримки підприємництва і організовує їх виконання.

9.10. Вживає заходів щодо забезпечення ефективного використання і збереження комунальної власності.

9.11. У встановленому порядку звітує перед виконавчим комітетом, міською радою про діяльність Департаменту та кошти, що знаходяться на спеціальних рахунках, несе відповідальність за правильність їх використання.

9.12. Несе відповідальність за належну організацію роботи Департаменту, дотримання працівниками трудової та виконавчої дисципліни.

9.13. Вносить на розгляд виконавчого комітету, міської ради проекти рішень , та подає міському голові проекти розпоряджень з питань, що належать до компетенції Департаменту.

9.14. Організовує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів, рішень, розпоряджень.

9.15. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд заяв та звернень.

9.16. Готує подання міському голові щодо звільнення з посади працівників Департаменту в порядку, визначеному законодавством для посадових осіб місцевого самоврядування.

9.17. Готує подання міському голові щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на працівників ДМГ, керівників підприємств житлово-комунальних підприємств.

9.18. Укладає угоди від імені департаменту.

9.19. Погоджує дисциплінарні стягнення на працівників департаменту та керівників житлово-комунальних підприємств.

9.20.Подає пропозиції міському голові щодо призначення на час своєї відсутності і відпустки заступника виконуючого обов’язки, згідно установленому законодавством України порядку.

**10. Припинення діяльності Департаменту**

10.1. Припинення діяльності Департаменту відбувається шляхом його реорганізації або ліквідації.

10.2. Департамент ліквідовується на підставах, передбачених законодавством України.

10.3. Порядок реорганізації та ліквідації Департаменту здійснюється відповідно до чинного законодавства.

**11. Інші положення.**

11.1.Зміни та доповнення до цього положення вносяться на підставі рішення Засновника і підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

11.2. Відносини, які неврегульовані цим положенням, регулюється чинним законодавством України.

**Директор департаменту міського господарства                 І. Лепкий**