ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Дрогобицької міської ради

____ сесії _____ скликання

від _____ 2021року № _____

Міський голова

_____ Т. Кучма

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент міського господарства Дрогобицької міської ради

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Департамент міського господарства Дрогобицької міської ради (надалі - Департамент) є виконавчим органом Дрогобицької міської ради, є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, міському голові та підпорядкований заступнику міського голови з комунальних питань.

1.2. 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, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Департамент є правонаступником управління житлово-комунального господарства Дрогобицької міської ради на підставі ухвали Дрогобицької міської ради від 20 червня 2002 року № 45 «Про затвердження структури виконавчих органів Дрогобицької міської ради, загальної чисельності, витрат на їх утримання».

1.4. Перелік підпорядкованих Департаменту підприємств, установ і організацій комунальної власності територіальної громади встановлюється рішеннями виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.5. Юридична адреса Департаменту: Україна, 82100, Львівська обл., місто Дрогобич, ВУЛ.ТРУСКАВЕЦЬКА, будинок 4.

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

1.7. Скорочена назва: Департамент міського господарства.

1.8. Департамент реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2. Юридичний статус та майно Департаменту

2.1. Департамент є самостійною 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.

2.2. Департамент утримується за рахунок коштів міського бюджету та власних надходжень. Граничну чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту і витрати на утримання визначає міська рада в межах виділених асигнувань.

2.3. Департамент є розпорядником бюджетних коштів.

2.4. Джерелами формування коштів Департаменту є:

– кошти місцевого бюджету;

– інші кошти, що передаються Департаменту відповідно до чинного законодавства України;

– власні надходження.

2.5. Департамент є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність Департаменту здійснюється на основі його кошторису.

2.6. 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.

2.7. Умови оплати праці працівників Департаменту здійснюється в порядку, визначеному законодавством України.

2.8. 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.

2.9. Департамент несе відповідальність за своїми обов'язками в межах майна, на яке, відповідно до законодавства України, може бути накладене стягнення.

3. Завдання департаменту

3.1. Реалізація державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства у сфері надання комунальних послуг, збереження та експлуатації житлового фонду, благоустрою, об’єктів водопровідно-каналізаційного, теплового господарств;щодо поводження з відходами;щодо організації та забезпечення безпеки дорожнього руху.

3.2. Організація розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі, впровадження автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання.

3.3. Участь у розробленні проектів програм економічного та соціального розвитку територіальної громади, 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.

4. Повноваження Департаменту

4.1.Для досягнення основної мети департамент здійснює керівництво дорученими сферами житлово-комунального господарства територіальної громади, забезпечує їх розвиток, координує діяльність підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства, що належать до сфери управління Дрогобицької міської ради.

4.2.Готує пропозиції щодо програм комплексного розвитку житлово-комунального господарства територіальної громади, щодо програм реформування житлово-комунального господарства, щодо програми благоустрою території територіальної громади, щодо реорганізації та

вдосконалення діяльності підприємств житлово-комунальної сфери,вирішує питання фінансування та проведення роботи по їх реалізації, перевіряє хід виконання рішень органів виконавчої влади з цих питань.

4.3. Сприяє проведенню ефективної інвестиційної політики під час проектування, будівництва нових і реконструкції діючих об'єктів житлово-комунального господарства та об'єктів благоустрою, їх капітального ремонту, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні програми благоустрою території територіальної громади.

4.4.Погоджує щорічні фінансові плани підпорядкованих комунальних підприємств, здійснює контроль за їх виконанням, проводить перевірки фінансово-господарської діяльності підпорядкованих комунальних підприємств та визначає стратегію їх розвитку, здійснює контроль за використанням прибутків підприємств.

4.5.У межах компетенції надає обов'язкові для виконання доручення (вказівки) підпорядкованим комунальним підприємствам, установам Дрогобицької міської ради.

4.6.Надає пропозиції щодо призначення керівників підпорядкованих комунальних підприємств, зміни керівних кадрів, погоджує зміни в структурі, штатному розписі, умови контрактів з керівниками підприємств.

4.7.Бере участь у розробленні проекту бюджету територіальної громади.

4.8.Розробляє програми використання бюджетних коштів, кошториси видатків у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік, паспорта бюджетних програм.

4.9.Доводить бюджетні призначення одержувачам бюджетних коштів, включених у мережу розпорядників та одержувачів коштів місцевого бюджету Департаментом, погоджує складені ними плани використання бюджетних коштів, здійснює контроль за їх цільовим використанням.

4.10. Розробляє план своєї діяльності, проєкт кошторису та бюджетні запити і подає їх фінансовому органу Дрогобицької міської ради, веде бухгалтерський облік власної фінансово-господарської діяльності та складає звітність.

4.11. Виконує функції «Замовника» при придбанні товарів, робіт та послуг за бюджетні кошти.

4.12. Організація благоустрою територіальної громади, озеленення, створення місць відпочинку громадян, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

4.13. Розгляд та підготовка документів щодо видачі дозволів для проведення земляних робіт, дозволів на порушення об'єктів благоустрою, видалення, кронування дерев та зелених насаджень.

4.14. Забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання.

4.15. Забезпечення організації зовнішнього освітлення.

4.16. Здійснення контролю за станом благоустрою, організація охорони зелених насаджень і водойм, складання протоколів про вчинення адміністративних правопорушень за порушення правил благоустрою.

4.17. Організація будівництва, реконструкції, ремонту та утримання автомобільних доріг, вулиць, мостів.

4.18. Розроблення та реалізація міських програм розвитку дорожнього руху та його безпеки.

4.19. Організація дорожнього руху на території територіальної громади, згідно з відповідними генеральними планами, проектами детального планування та забудови, автоматизованих систем керування дорожнім рухом, комплексних транспортних схем і схем організації дорожнього руху.

4.20. Підготовка матеріалів на комісію з координації дорожнього руху, розгляд заяв.

4.21. Організація розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування транспортних засобів та стоянок таксі на вулицях і дорогах територіальної громади, впровадження автоматизованої системи контролю оплати вартості послуг з паркування, здійснення контролю за дотриманням визначених правилами паркування транспортних засобів вимог щодо розміщення, обладнання та функціонування майданчиків для паркування.

4.22. Контроль за діяльністю підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності та господарювання за виконанням вимог законодавства, рішень органів виконавчої влади про дорожній рух і його безпеку.

4.23. Розгляд уповноваженими інспекторами з паркування у випадках, визначених законом, справ про адміністративні правопорушення та проведення ними тимчасового затримання транспортних засобів.

4.24. Підготовка пропозицій щодо визначення території для складування, збереження, розміщення побутових та інших відходів відповідно до законодавства України.

4.25. Забезпечення та здійснення контролю з питань збирання, транспортування, захоронення, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин.

4.26. Погодження схеми санітарного очищення територіальної громади та організація впровадження системи роздільного збирання побутових відходів.

4.27. Здійснення контролю за додержанням юридичними та фізичними особами вимог у сфері поводження з побутовими та виробничими відходами.

4.28. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за використанням і схоронністю житлового фонду територіальної громади, за дотриманням житлового законодавства на підприємствах, установах і організаціях, розташованих на території територіальної громади, незалежно від форм власності.

4.29. Здійснює облік та контроль за обліком громадян, які потребують поліпшення житлових умов за місцем проживання.

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

4.31. Здійснює перевірку рішень адміністрацій і профспілкових комітетів підприємств, установ, організацій територіальної громади щодо прийняття їх працівників на квартирний облік та надання житлових приміщень.

4.32. Веде облік відомчого житлового фонду, в т.ч. гуртожитків незалежно від форм власності, розташованого в межах територіальної громади, розглядає в межах компетенції заяви громадян щодо утримання, експлуатації відомчого житлового фонду.

4.33. Оформляє ордери на вселення жилої площі в будинках державної та

комунальної форми власності.

4.34. Забезпечує передачу до комунальної власності відомчого житлового фонду та комунальних об'єктів, що перебувають у повному господарському віданні державних підприємств, установ та організацій.

4.35. Забезпечує реалізацію вимог Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» щодо визначення форми управління багатоквартирними житловими будинками.

4.36. Вносить пропозиції для розгляду на засіданні громадської житлової комісії при виконавчому комітеті та готує проекти рішення виконавчого комітету з питань:

- внесення заявників у списки осіб, що потребують поліпшення житлових умов;
- про зарахування (виключення) громадян на квартирний облік при міськвиконкомі;
- затвердження списків працівників підприємств, установ та організацій територіальної громади, які перебувають у них на обліку осіб, що потребують покращення житлових умов;
- про включення жилих приміщень до числа службових, зміни їх статусу;
- надання житлових приміщень громадянам;
- зміни договорів найму, обмін жилих приміщень.

4.37 Реалізовує у межах компетенції 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 місць загального користування територіальної громади, якості питної води, технічного і санітарного стану систем водовідведення та очищення стічних вод, запобігання підтопленню в межах територіальної громади, усунення його наслідків.

4.38 Здійснює в межах компетенції 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.

4.39 Розглядає звернення громадян, депутатів, інших юридичних осіб з питань що входять до компетенції Департаменту.

4.40 Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент.

5. Права та обов’язки Департаменту

5.1. Департамент для здійснення своїх повноважень і завдань має право:

5.1.1. Видавати в межах своєї компетенції розпорядчі документи, необхідні для здійснення функцій і завдань покладених на нього, які є обов’язковими для виконання структурними підрозділами Департаменту та їх посадовими особами, контролювати їх виконання.

5.1.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчого комітету, та його структурних підрозділів, виконавчих органів міської ради, а також підприємств, установ та організацій інформацію, документи, звітні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.3. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності і відомчого підпорядкування, а також громадянами, нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації об’єктів комунальної власності, благоустрою в межах територіальної громади.

5.1.4. Залучати, при потребі, експертів та спеціалістів інших підрозділів і служб, підприємств, установ, організацій до розгляду питань, що належать до компетенції Департаменту.

5.1.5. Брати участь в роботі сесії міської ради та її виконавчого комітету, вносити на їх розгляд пропозиції з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

5.1.6. Взаємодіяти з іншими підрозділами міської ради та міськвиконкому, органами самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями, об‘єднаннями громадян, а також іноземними громадами і представництвами.

5.1.7. Укладати у встановленому порядку угоди щодо використання та управління майном комунальної власності територіальної громади.

5.1.8. Виступати замовником:

а) науково-дослідницьких робіт у сфері житлово-комунального господарства;

б) проектування, реконструкції та капітального ремонту об’єктів житлово-комунального господарства;

в) проектування та виконання ремонтно-реставраційних робіт на об’єктах комунальної власності територіальної громади.

5.1.9. У процесі виконання зазначених завдань укладати договори з юридичними та фізичними особами.

5.1.10. Департамент міського господарства Дрогобицької міської ради бере участь у судових справах в якості позивача, відповідача чи третьої особи та наділений всіма правами та обов’язками представника відповідно до процесуального законодавства через:

заступника директора департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради;

начальника загального відділу, юрисконсульта департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради;

начальника відділу безпеки і контролю департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради;

заступника начальника відділу безпеки і контролю департаменту міського господарства Дрогобицької міської ради.

5.2. Обов’язки:

5.2.1. Своєчасно та в повному обсязі виконувати покладені на нього завдання.

5.2.2. Здійснювати, у межах своєї компетенції, розгляд звернень громадян, депутатів, юридичних осіб, запитів про доступ до публічної інформації та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції департаменту за встановленим графіком.

5.2.3. Забезпечувати формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції департаменту, на сайті міської ради.

5.2.4. Організовувати проведення нарад, засідань комісій та інших заходів з питань, які належать до компетенції департаменту.

5.2.5. Надавати та реалізовувати пропозиції по залученню додаткових ресурсів шляхом участі в грантових програмах міжнародних організацій та фондів.

5.2.6. Здійснювати інші повноваження, покладені на департамент відповідно до чинного законодавства.

5.3. Департамент несе відповідальність згідно з чинним законодавством за забезпечення законності, комплексного підходу при виконанні основних завдань та достовірності наданої інформації.

6. Керівництво, структура та організація роботи Департаменту

6.1. Вищим органом управління Департаменту є Дрогобицька міська рада.

6.2. Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади за розпорядженням міського голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

6.3. Директор Департаменту підпорядковується міському голові та заступнику міського голови з комунальних питань.

6.4. Повноваження директора Департаменту:

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

6.4.2. 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, а також за внесення пропозицій у плани фінансування житлово-комунального господарства територіальної громади.

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

6.4.4. Затверджує посадові інструкції працівників Департаменту.

6.4.5. Здійснює контроль за станом виконання прийнятих радою рішень з питань, віднесених до компетенції Департаменту.

6.4.6. Затверджує кошторис видатків на утримання Департаменту в межах виділених асигнувань.

6.4.7. Виступає від імені Департаменту замовником робіт та послуг.

6.4.8. Укладає угоди від імені Департаменту.

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

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

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

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

6.4.13. Забезпечує своєчасну підготовку для розгляду і затвердження виконавчим комітетом, міською радою програм.

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

6.4.15. У встановленому порядку звітує перед виконавчим комітетом,

міською радою про діяльність Департаменту та кошти, що знаходяться на рахунках, несе відповідальність за правильність їх використання.

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

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

6.4.18. Забезпечує контроль за своєчасним і якісним виконанням документів, рішень, розпоряджень.

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

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

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

6.4.22. Подає пропозиції міському голові щодо матеріального заохочення працівників Департаменту, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства за погодженням з заступником міського голови з комунальних питань.

6.4.23. Погоджує дисциплінарні стягнення на працівників Департаменту та керівників житлово-комунальних підприємств.

6.4.24. Директор департаменту має заступника директора департаменту міського господарства та заступника директора департаменту по фінансах, начальника фінансово економічного відділу, які призначаються на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.4.25. Директор Департаменту подає пропозиції міському голові щодо призначення на час своєї відсутності виконуючого обов’язки директора Департаменту, згідно установленого законодавством України порядку.

6.5. Структура Департаменту встановлюється і затверджується міською радою за подання міського голови.

6.6. Структурні підрозділи Департаменту не мають статусу юридичної особи, діють у складі Департаменту, керуючись цим Положенням та положеннями про структурні підрозділи.

6.7. Працівники Департаменту призначаються на посади і звільняються з посад за розпорядженням міського голови у порядку передбаченому чинним законодавством.

6.8. Директор може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) Департаменту. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.

6.9. Директор розподіляє обов’язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури Департаменту для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники Департаменту повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, директор зміг

здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників Департаменту.

6.10.Працівники Департаменту здійснюють свої права та виконують функціональні обов'язки на підставі затверджених директором Департаменту посадових інструкцій та положень про структурні підрозділи.

7. Відповідальність

7.1. Працівники Департаменту несуть відповідальність за:

7.1.1. Недотримання вимог чинного законодавства України при виконанні посадових обов'язків.

7.1.2. Несвоєчасне виконання рішень, розпоряджень, доручень ради та її виконавчого комітету, керівництва Департаменту.

7.1.3. Неякісне та несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

7.1.4. Недотримання норм етики поведінки посадової особи та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування.

7.1.5. Порушення антикорупційного законодавства.

7.1.6. Порушення термінів та порядку підготовки документів.

7.1.7. Невиконання плану Департаменту за звітний період, обов'язків та доручень керівника.

7.1.8. Невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин.

7.1.9. Інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

7.1.10 . За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Департаменту можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

7.2. Працівники Департаменту зобов'язані:

7.2.1. Дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій та положень про відділи, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, сумлінно ставитися до виконання посадових обов'язків.

7.2.2. Не допускати дій чи бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам Департаменту.

7.2.3. Покладання на Департамент та його працівників обов'язків, які не передбачені цим положенням, посадовими інструкціями і не стосуються роботи відділів, забороняється.

7.3. Працівники відділу за обставин, що унеможливлюють виконання посадових обов'язків в найкоротший термін, але не пізніше 1 робочого дня з моменту виникнення вказаних обставин, повинні повідомити про них керівництво.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації на підставі рішень міської ради або у встановленому діючим законодавством України порядку.

8.2. Зміни і доповнення до Положення вносяться в порядку встановленому

для його прийняття і підлягають державній реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

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

Міський голова **Т. Кучма**