

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення сімнадцятої сесії
міської ради сьомого скликання
від 11 листопада 2016 року № 12

ПОЛОЖЕННЯ
про ВІДДІЛ ЖИТЛОВО – КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(в новій редакції)

1. Загальні положення:

1.1 ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА МИРГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (надалі - Відділ) є виконавчим органом міської ради. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, а з питань здійснення делегованих повноважень підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2 Відділ утворюється в результаті поділу Управління житлово – комунального господарства Миргородської міської ради. Відділ є правонаступником Управління житлово – комунального господарства Миргородської міської ради в частині щодо комплексного розвитку комунального господарства міста, експлуатації, утримання та використання житлового фонду, благоустрою території міста, проведення цінової політики в житлово-комунальному господарстві міста, аналізу рівня цін і тарифів на продукцію (роботи, послуги) житлового господарства, організації роботи пов'язаної з приватизацією та управлінням об'єктами комунальної власності територіальної громади м. Миргорода, інвентаризацією інженерних мереж житлового фонду міста. Здійснення фінансування з бюджету витрат на житлово – комунальне господарство та благоустрою міста та інших програм, затверджених міською радою.

1.3 Відділ підпорядковується міському голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.4 Працівники Відділу є посадовими особами органу місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується міською радою.

1.5 На Відділ покладаються повноваження із забезпечення на території міста державної політики у сфері житлово-комунального господарства, в тому числі координація роботи, пов'язаної з наданням населенню міста житлово-комунальних послуг комунальними підприємствами, організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення, ведення обліку орендованого комунального майна, здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

1.6 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету.

1.7 Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням.

1.8 Юридична адреса Відділу: 37600 м. Миргород, вул. Якова Усика,7.

2. Основні завдання, функції та права:

2.1 З питань житлово – комунального господарства:

2.1.1 Забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства насамперед щодо організації і здійснення заходів з його реформування.

2.1.2 Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами та організаціями житлово-комунального господарства, надання послуг, виконання ремонтно-будівельних робіт.

- 2.1.3 Підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.
- 2.1.4 Забезпечення виконання Програми реформування житлово-комунальної галузі в місті.
- 2.1.5 Координує роботу, пов'язану з наданням населенню міста житлово-комунальних послуг підприємствами - надавачами цих послуг незалежно від форми власності; розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в осінньо-зимовий період, в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків.
- 2.1.6 Вживає заходів до оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії, згідно із обласними і регіональними програмами.
- 2.1.7 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.
- 2.1.8 Сприяє прискоренню передачі об'єктів відомчого житлового фонду та комунального господарства у власність територіальної громади.
- 2.1.9 Узгоджує окремі питання і взаємозв'язок в роботі житлово-експлуатаційних підприємств з іншими комунальними службами міста з надання якісних послуг населенню.
- 2.1.10 Приймає участь у складанні планів попередження надзвичайних ситуацій, захисту навколишнього середовища, екологічної безпеки, стихійних явищ, інших непередбачуваних ситуацій, що можуть призвести до негативних явищ і погіршення життєдіяльності міста. Приймає участь в ліквідації цих явищ.
- 2.1.11 Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики у сфері охорони праці та соціального захисту працівників житлово-комунального господарства.
- 2.1.12 Здійснює контроль за якістю надання послуг з електропостачання в житловому фонді міста.
- 2.1.13 Укладає договори (угоди) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з утримання житлових будинків та прибудинкових територій, з капітального та поточного ремонту (реконструкції) житлового фонду, ремонту і будівництву об'єктів благоустрою.
- 2.1.14 Виступає замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального та поточного ремонтів житлового фонду, забезпечує виконання планів ремонту житлових будинків та прибудинкових територій, які знаходяться у комунальній власності міста.
- 2.1.15 Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.
- 2.1.16 Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.
- 2.1.17 Координує діяльність підприємств, що виконують роботи по утриманню житлових будинків і прибудинкових територій комунальної власності міста по розробці планів поточного ремонту житлового фонду.

2.1.18 Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету по виведенню квартир з житлового фонду міста.

2.1.19 Здійснює оперативний контроль за станом експлуатації ліфтового господарства, димо-вентиляційних каналів.

2.1.20 Готує матеріали, згідно чинного законодавства щодо ціноутворення, встановлення тарифів на надання послуг, які віднесені до його компетенції.

2.1.21 Здійснює контроль за правильним використанням цін і тарифів на послуги, які надаються комунальними підприємствами.

2.2 З питань благоустрою міста:

2.2.1 Спрямування роботи служб на благоустрій міста, ремонт та утримання прибудинкових територій, озеленення та санітарне очищення.

2.2.2. Організація робіт з благоустрою міста, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

2.2.3 Організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.

2.2.4 Здійснює заходи щодо святкового оформлення міста.

2.2.5 Контроль за станом та дотриманням правил благоустрою міста.

2.2.6 Притягнення винних до відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою населених пунктів.

2.2.7 Профілактика запобігання правопорушень у сфері благоустрою населеного пункту.

2.2.8 Проводить рейди та перевірки дотримання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.

2.2.9 Здійснює контроль за дотриманням природоохоронного законодавства суб'єктами підприємницької діяльності, фізичними особами у частині поводження з побутовими відходами.

2.2.10 Контролює забезпечення чистоти і порядку в місті, очищення території та об'єктів від побутових відходів, безгосподарського майна, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою.

2.2.11 Бере участь в обговоренні проектів благоустрою об'єктів та елементів благоустрою міста, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності.

2.2.12 Вносить пропозиції щодо вилучення дозволів на розміщення об'єктів реклами, виносної торгівлі та інше суб'єктами, що систематично порушують правила благоустрою міста.

2.2.13 Надавати допомогу підприємствам, установам, організаціям та громадянам, в межах своїх повноважень, у поліпшенні стану території та об'єктів благоустрою міста.

2.3 З питань комунальної власності:

2.3.1 Здійснює інвентаризацію та облік об'єктів комунальної власності територіальної громади міста, здійснює контроль за їх використанням і збереженням.

2.3.2 За заявою покупців подає на затвердження міської ради об'єкти, які підлягають приватизації.

2.3.3 Проводить підготовчі роботи щодо викупу комунального майна.

2.3.4 Веде облік орендованого комунального майна.

2.3.5 Забезпечує надходження коштів до місцевого бюджету від приватизації об'єктів комунальної власності.

2.3.6 Контролює дотримання користувачами об'єктами комунальної власності територіальної громади міста договірних зобов'язань щодо користування цим майном.

2.3.7 Здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

2.3.8 Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

2.3.9 У межах визначених цим Положенням, здійснює управління майном, погоджує кошторис витрат на утримання та експлуатацію об'єктів комунальної власності.

2.3.10 Погоджує калькуляцію собівартості витрат на надання житлово-комунальних послуг.

2.3.11 Подає пропозиції виконавчому комітету міської ради про придбання та відчуження основних засобів та іншого майна комунальної власності.

2.3.12 Погоджує придбання та акти списання основних засобів та іншого майна комунальних підприємств.

2.3.13 Готує пропозиції щодо визначення балансоутримувача комунального майна, погоджує кошторис на утримання цих об'єктів в разі відсутності комунального підприємства з надання цих послуг.

2.3.14 Заключає угоди на балансоутримування з іншими суб'єктами господарювання, якщо балансоутримувачем майна є Відділ, після надання відповідного дозволу виконкому.

2.3.15 Вносить пропозиції власнику майна щодо відчуження у комунальну власність міста належного йому майна, а також готує питання про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності іншим власникам.

2.3.16 Веде облік нежилых приміщень на території міста, вносить пропозиції щодо їх використання.

2.3.17 Організовує проведення конкурсів (аукціонів) на право оренди нерухомого майна.

2.3.18 Погоджує дозволи на суборенду за дорученням виконкому.

2.3.19 Складає і подає на розгляд виконавчому комітету пропозиції щодо надання пільг з орендної плати.

2.3.20 Готує необхідні документи для проведення відчуження об'єктів комунальної власності способами, затвердженими міською радою.

2.3.21 Визначає вхідну плату на публічні торги, згідно встановленого порядку.

2.3.22 Визначає порядок і спосіб виплати проданих об'єктів, визначає розмір плати за подання заяви на приватизацію, або плати за включення в перелік покупців приватизаційного майна.

2.3.23 Здійснює підготовку та видачу дозволів на знесення деревонасаджень у встановленому порядку.

2.3.24 Здійснює контроль за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна, та договорів оренди комунального майна, балансоутримувачем якого є Відділ.

2.4 З питань бухгалтерського обліку та розпорядження бюджетних коштів:

2.4.1 Організація робіт та контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на ремонт житлового фонду, об'єктів благоустрою та інженерних мереж.

2.4.2 Здійснення заходів по підвищенню рентабельності підвідомчих підприємств і організацій, ефективному використанню основних фондів, обігових коштів, банківських кредитів.

2.4.3 Здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.4.4 Здійснення державних закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.4.5 Погодження фінансових планів підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконання робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об'єктів комунальної інфраструктури міста.

2.4.6 Подає на затвердження міської ради розрахунки до бюджету про необхідні кошти на капітальний ремонт і поточне утримання доріг, об'єктів благоустрою та комунального господарства, з відшкодування витрат на утримання об'єктів житлово-комунального господарства за запитами комунальних підприємств міста.

2.4.7 Вносить пропозиції щодо створення та встановлення цін і тарифів на відповідні послуги, збори комунальних підприємств та погодження тарифів і цін інших підприємств, які надають комунальні послуги.

2.4.8 Вносить пропозиції щодо створення та використання резервних та цільових фондів для кредитування цільових програм.

2.4.9 Отримує від організацій комунальної власності звіти про використання коштів з міського бюджету і у встановленні строки здає звіти фінансовому управлінню;

2.4.10 Фінансує, згідно укладених договорів, виконання робіт (послуг) суб'єктів підприємницької діяльності різних форм власності в межах коштів, затверджених бюджетом.

2.4.11 Здійснює фінансування з бюджету витрат на житлово-комунальне господарство та благоустрою міста та інших програм, затверджених міською радою.

2.4.12 Є головним розпорядником бюджетних коштів, виділених на житлово-комунальне господарство.

3. Відділ має право:

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

3.2 Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3 Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4 Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

4. Керівництво Відділу:

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством.

4.2 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ задач, здійснення його повноважень.

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

4.4 Видає накази в рамках своєї компетенції, контролює їх виконання.

4.5 Подає міському голові пропозиції відносно штатного розпису та кошторису видатків на утримання Відділу.

4.6 Подає міському голові пропозиції щодо комплексного розвитку комунального господарства міста, експлуатації, утримання та використання житлового фонду, благоустрою території міста.

4.7 Контролює:

- відповідно до чинного законодавства, використання затверджених в установленому порядку кошторисів та інших коштів наданих із місцевого бюджету для виконання програм;
- виконання службових обов'язків спеціалістами;
- ведення діловодства, організує збереження документації та майна Відділу.

4.8 Представляє Відділ у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами.

4.9 Затверджує:

- функціональні обов'язки спеціалістів Відділу;

- кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня.

4.10 Відкриває та закриває поточні рахунки у закладах банків, має право першого підпису на банківських документах.

4.11 Веде особисті прийоми громадян з питань, що належать до компетенції Відділу, забезпечує виконання їх законних вимог і обґрунтованих прохань, розглядає та доручає розгляд в установленому порядку листи, заяви, скарги і звернення громадян.

4.12 Несе відповідальність за використання бюджетних коштів відповідно до чинного законодавства.

4.13 Виконує інші повноваження у відповідності з чинним законодавством.

5. Фінансування діяльності Відділу:

5.1 Відділ є неприбутковою організацією та фінансується за рахунок коштів міського бюджету, які виділені на його утримання.

5.2 Джерелами фінансування Відділу є:

- кошти міського бюджету;
- інші кошти, передані Відділу згідно з чинним законодавством.

5.3 Доходи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Відділу, реалізації завдань та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

5.4 Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників, працівників Відділу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

5.5 Відділ користується майном, яке знаходиться в його управлінні. Управління майном здійснюється у відповідності з рішенням міської ради і в установленому законом порядку.

5.6 Майно Відділу належить йому на правах оперативного управління. Майно Відділу складається з основних фондів та оборотних засобів, виділених міською радою із бюджету міста і знаходиться на самостійному балансі.

6. Заключні положення:

6.1 Ліквідація і реорганізація Відділу здійснюється за рішенням сесії міської ради у встановленому законом порядку.

6.2 У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

6.2 Зміни і доповнення до цього положення вносяться сесією міської ради.

Секретар міської ради

Н.О. Гирка