

ПОЛОЖЕННЯ

про управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Тернопільської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології Тернопільської міської ради (надалі Управління) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, утворюється міською радою, їй підзвітне та підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, вимогами Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015, Настановою з якості та цим Положенням.

1.3. Управління є правонаступником всіх прав і обов'язків управління житлово-комунального господарства та екології Тернопільської міської ради в межах повноважень, визначених Положенням.

1.4. Управління є самостійною юридичною особою.

Юридична адреса: місто Тернопіль, вул. Коперника, 1.

2. Завдання управління.

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо експлуатації та ремонту житла комунальної форми власності і надання житлово-комунальних послуг населенню.

2.1.2. Здійснення контролю в межах своїх повноважень за додержання суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань управління/утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

2.1.3. Організація виконання нормативних та інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади і управління з питань, які віднесені до його компетенції.

2.1.4. 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, організація заходів з озеленення та охорони зелених насаджень.

2.1.5. Здійснення контролю за санітарно-технічним станом об'єктів міського благоустрою та забезпечення комплексного благоустрою території міста та парків.

2.1.6. Організація робіт та здійснення контролю у сфері поводження з побутовими відходами, регулювання чисельності безпритульних тварин, організації поховання (перепоховання) померлих і ритуального обслуговування населення.

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

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

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

2.1.10. Здійснення закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.1.11. Координація роботи щодо забезпечення підприємствами житлово-комунальної сфери контролю за дотриманням технічного стану джерел централізованого та децентралізованого водопостачання.

2.1.12. Вивчення потреб населення, підприємств та організацій у житлово-комунальних послугах, підготовка пропозицій до поточних і перспективних планів розвитку житлово-комунального господарства міста.



- 2.1.13. Організація контролю за дотриманням суб'єктами господарювання законодавства в галузі охорони навколишнього природного середовища.
- 2.1.14. Організація утримання та експлуатації об'єктів комунального і шляхового-мостового господарства міста.
- 2.1.15. Координація роботи комунальних підприємств міста щодо забезпечення виконання ними робіт по наданню належної якості комунальних послуг, розробка стратегічних планів їх розвитку.
- 2.1.16. Розгляд матеріалів та вирішення питань щодо ціноутворення, встановлення та коригування тарифів на надання послуг, які віднесені до компетенції управління.
- 2.1.17. Підготовка проектів рішень на розгляд виконавчого комітету щодо погодження фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств.
- 2.1.18. Забезпечення виконання вимог законодавства при розгляді заяв та звернень громадян з питань, віднесених до його відання, здійснення контролю за станом цієї роботи на підвідомчих підприємствах і організаціях.
- 2.1.19. Впровадження державних та місцевих програм реформування житлово-комунального господарства.
- 2.1.20. Участь у розробці програм енергозбереження та енергоефективності для будівель бюджетних установ та житлового фонду міста Тернополя.
- 2.1.21. Проведення моніторингу споживання та контроль за ефективністю використання енергоресурсів у закладах та установах ,підпорядкованих виконавчим органам Тернопільської міської ради.

3. Функції управління

Основні функції управління:

- 3.1. Укладає в межах компетенції та у порядку визначеному законодавством договори (угоди) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з управління/утримання житлових будинків та прибудинкових територій, капітального ремонту, реконструкції житлового фонду, ремонту і будівництва об'єктів благоустрою.
- 3.2. Виступає замовником на виготовлення проектно-кошторисної документації, експертизи проектів проведення капітального ремонту житлового фонду.
- 3.3. Здійснює контроль за будівництвом об'єктів житлово-комунального господарства, по яких виступає замовником, забезпечує ефективне використання капітальних вкладень та своєчасне введення в експлуатацію об'єктів, погодження завдання на проектування та видачу технічних умов на будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів житлово-комунального господарства.
- 3.4. Приймає участь у розгляді генерального плану забудови міста та дотримання його виконання.
- 3.5. Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.
- 3.6. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету щодо управління/утримання та експлуатації об'єктів житлово-комунального господарства міста.
- 3.7. Вживає заходи до реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо експлуатації та ремонту житла і надання послуг населенню.
- 3.8. Здійснює контроль в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань управління/утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.
- 3.9. Готує і подає в установленому порядку пропозиції до формування плану капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, регіональних програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою населених пунктів.
- 3.10. Організовує розробку та реалізацію заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха. Контролює їх виконання.



- 3.11. 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.
- 3.12. Надає методичну допомогу підвідомчим підприємствам, власникам квартир (будинків) з питань обслуговування та ремонту житла.
- 3.13. Готує матеріали на розгляд органу місцевого самоврядування щодо управління/утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.
- 3.14. Формує списки осіб, що користуються правом на безоплатну заміну газового обладнання, рушникосушок, приладів опалення та встановлення приладів обліку води у квартирах пільгової та малозабезпеченої категорії населення.
- 3.15. Готує матеріали та проекти рішень виконавчого комітету щодо виведення квартир з житлового фонду міста.
- 3.16. Готує матеріали та проекти рішень міської ради з питань передачі одно/двоквартирних будинків з комунальної у приватну власність.
- 3.17. Здійснює організацію заходів щодо святкового оформлення міста.
- 3.18. Проводить моніторинг результатів роботи житлово-експлуатаційних підприємств з питань поточного ремонту житлового фонду, роботи ліфтового господарства.
- 3.19. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлово-комунального господарства.
- 3.20. Здійснює моніторинг виконання програм у сфері житлово-комунального господарства.
- 3.21. Проводить роз'яснювальну роботу, в межах повноважень, на предмет створення об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.
- 3.22. Надає методичні консультації головам та членам правління об'єднань співвласників багатоквартирних будинків щодо управління об'єктами житлового фонду.
- 3.23. Приймає участь у роботі комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.
- 3.24. Здійснює, відповідно до законодавства, контроль за належною організацією обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства та підприємствами незалежно від форм власності, які здійснюють діяльність з управління/утримання житлового фонду комунальної власності.
- 3.25. Готує матеріали, згідно чинного законодавства щодо ціноутворення, встановлення та коригування тарифів на надання послуг, які віднесені до його компетенції.
- 3.26. Забезпечує проведення перевірок підвідомчих підприємств і організацій, здійснює заходи із збереження комунальної власності.
- 3.27. Отримує від підвідомчих підприємств в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність.
- 3.28. Здійснює контроль за експлуатацією та заселенням гуртожитків, закріплених за управлінням.
- 3.29. Забезпечує через засоби масової інформації систематичне інформування мешканців міста про стан роботи підприємств житлово-комунальної галузі міста.
- 3.30. Організовує підвищення кваліфікації працівників підвідомчих підприємств та організацій.
- 3.31. Вживає в межах компетенції заходи щодо виявлення безхазяйного майна чи від умерлої спадщини та направляє до уповноваженого органу перелік таких об'єктів.
- 3.32. Складає і подає у встановленому порядку звітність.
- 3.33. Готує матеріали та приймає участь у проведенні громадських слухань з питань, що перебувають у компетенції управління.
- 3.34. Розробляє проекти нормативно-правових актів.
- 3.35. Звітує про свою роботу перед міською радою, її виконавчим комітетом.
- 3.36. Вживає заходів щодо збереження закріпленого у встановленому порядку житла за дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, недієздатними/обмежено дієздатними особами і повернення його їм після завершення їх перебування у відповідних закладах, дитячого будинку сімейного типу, прийомній сім'ї тощо.
- 3.37. Розглядає матеріали та видає дозволи на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформляє, анулює дозволи.

4. Права управління

Управління має право

- 4.1. Готувати матеріали і подавати в установленому порядку пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій, готувати проекти їх статутів (положень).
- 4.2. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підвідомчих управління підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо їх ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.



- 4.3. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників, шляхом навчання і обміну досвідом роботи з аналогічними структурами інших територіальних органів місцевого самоврядування.
- 4.4. Виступати в засобах масової інформації з питань житлово-комунального господарства, інформувати населення міста про свою роботу, як через пресу, інші засоби масової інформації так і на зборах трудових колективів та за місцем проживання громадян.
- 4.5. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 4.6. Залучати спеціалізовані установи і організації, фахівців та наукових працівників для науково-технічного забезпечення програм, проведення експертиз та досліджень, які б сприяли вирішенню питань забезпечення сталого розвитку міста.
- 4.7. Скликати у встановленому порядку наради, організовувати громадські акції, семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.
- 4.8. Організовувати діяльність та вносити, при необхідності, зміни до планів роботи на поточний рік з питань утримання, поточного і капітального ремонту об'єктів житлово-комунального господарства.
- 4.9. Подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності громадян та службових осіб, винних у порушенні норм та вимог чинного законодавства.
- 4.10. Залучати в установленому порядку спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до компетенції управління щодо охорони навколишнього природного середовища.

5. Керівництво.

Управління житлово-комунального господарства, благоустрою та екології очолює начальник управління, який призначається і звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

Начальник управління:

- 5.1. організовує роботу працівників управління;
- 5.2. здійснює постійне керівництво діяльністю управління та його підрозділами;
- 5.3. без доручення діє від імені управління і представляє його інтереси в усіх установах і організаціях;
- 5.4. розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління;
- 5.5. затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників управління, за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог Національного стандарту України ДСТУ ISO 9001:2015 у сфері управління;
- 5.6. звітує про роботу управління перед виконавчим комітетом та міською радою;
- 5.7. в межах своїх повноважень, видає накази, укладає договори /угоди/;
- 5.8. організовує роботу і ефективну взаємодію всіх підвідомчих підприємств і організацій міста, направляє діяльність на поліпшення обслуговування населення міста, вирішує питання забезпечення реалізації планів ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства, благоустрою, шляхів і споруд;
- 5.9. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність.

Начальник та працівники, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України

7.Заключні положення.

- 7.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
- 7.2. Управління є головним розпорядником бюджетних коштів, утримується за рахунок коштів міського бюджету. Структура Управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.
- 7.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 7.4. Управління має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити. Управління користується майном, переданим йому міською радою.
- 7.5. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

