



УКРАЇНА
ДЕРАЖНЯНСЬКА МІСЬКА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
сьома сесія
восьмого скликання

РІШЕННЯ

25 березня 2021 р.

Деражня

№ 8

**Про затвердження Положень відділів апарату
виконавчого комітету Деражнянської міської ради**

На підставі ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення міської ради від 24.11.2020 р. № 5 «Про затвердження структури виконавчих органів Деражнянської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення такі, що додаються:
 - 1.1. про відділ інформаційно-технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради;
 - 1.2. про відділ житлово – комунального господарства та благоустрою.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на секретаря міської ради Валентину СИДОРУК.

Міський голова

Андрій КОВПАК

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційно-технічного забезпечення апарату виконавчого
комітету Деражнянської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Положення про відділ інформаційно-технічного забезпечення апарату виконавчого комітету Деражнянської міської ради (далі Положення) - нормативний акт, який визначає завдання, обов'язки, права, відповідальність і організацію роботи відділу. Положення відноситься до безстрокових: діє до його відміни або затвердження нового документа. Зміни та доповнення вносяться у разі зміни нормативно-правових актів України, внутрішніх регламентних документів міської ради. Положення затверджується рішенням міської ради. Проекти рішення міської ради про затвердження Положення, про внесення до нього змін та доповнень розробляються секретарем міської ради та працівниками відділу.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами. У питаннях організації і застосування методики проведення кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування відділ керується відповідними рекомендаціями Мінпраці, Мінюсту, Пенсійного фонду та законодавством України, яке регулює порядок обробки та захист персональних даних фізичних осіб, внутрішніми положеннями, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

1.3. Відділ підпорядковується міському голові, секретарю міської ради, заступнику міського голови.

1.4. Відділ планує та виконує свою роботу у відповідності з планами роботи міської ради, її виконавчого комітету, дорученнями керівництва міської ради, функцій відділу.

1.5. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами сучасної оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань кадрової роботи, державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, законодавства про захист персональних даних.

2. Завдання, функції і права відділ

2.1. Основними завданнями відділу є:

- реалізація державної політики у сфері впровадження інформаційних технологій та електронного урядування;
- супроводження веб-сайту міської ради;
- забезпечення прозорості та відкритості у діяльності Деражнянської міської ради, висвітлення роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою;
- формування та просування позитивного іміджу Деражнянської міської ради серед інших об'єднаних територіальних громад України;
- забезпечення зв'язків із періодичними виданнями (газетами, журналами) та іншими засобами масової інформації;
- супроводження програмного забезпечення;
- координація діяльності відділів та служби Деражнянської міської ради і виконавчого комітету з питань інформатизації;
- забезпечення діагностики працездатності та профілактики комп'ютерної техніки;
- формування пропозицій щодо обладнання і потреб в технічних пристроях, запасних частинах, матеріалах для ремонту і налагодження комп'ютерної техніки міськвиконкому;

2.2. Для виконання покладених на нього завдань відділ має таку компетенцію:

- координація роботи відділів та служби Деражнянської міської ради в сфері впровадження інформаційних технологій;
- проведення аналізу стану комп'ютерної техніки та наявного програмного забезпечення в підрозділах міськвиконкому в межах своїх повноважень;
- забезпечення по запиту відділи та службу Деражнянської міської ради інформаційними послугами та консультаціями з питань інформаційних технологій;
- виконання інших функцій, що впливають із покладених на нього завдань.

2.3. Відділ має право:

- залучати спеціалістів підприємств, установ та організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції;
- одержувати від відділів, інших підрозділів міськвиконкому необхідні дані з питань, що входять до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
- відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами міськвиконкому.

3. Організація діяльності посадових осіб

3.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» на

конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

3.2. Завідувач відділу підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень.

3.3. Завідувач відділу:

- здійснює керівництво відділом, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх повноважень;
- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, ступінь відповідальності працівників відділу; інформує при необхідності міську раду та виконавчий комітет про стан виконання повноважень, покладених на відділ;
- забезпечує опрацювання матеріалів для розгляду міською радою та її виконавчими органами;
- розробляє та подає на затвердження керівництва виконкому посадові обов'язки працівників відділу;
- сприяє створенню належних умов праці.

3.4. Працівники відділу відповідно до вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» призначаються на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади міським головою.

3.5. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані завідувачу відділу.

3.6. Посадові обов'язки начальника та інших працівників відділу регулюються посадовими інструкціями.

3.7. Оцінка роботи працівників відділу здійснюється згідно з основними критеріями виконання ними функціональних обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, морально-етичних норм поведінки.

3.8. За відсутності начальника відділу його обов'язки виконує призначений у встановленому порядку працівник відділу, який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

3.9. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників та видатки на утримання відділу затверджує міська рада.

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Деражнянської міської ради
від 25.03.2021 р. №8

ПРО ВІДДІЛ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА БЛАГОУСТРОЮ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою Деражнянської міської ради (надалі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, утворюється за рішенням міської ради.

1.2 Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування. Структура та чисельність Відділу затверджується за рішенням міської ради.

1.3 Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів відповідно до розподілу обов'язків.

1.4 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, нормативно-правовими актами: Верховної ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії міської ради, розпорядженнями міського голови, рішеннями виконавчого комітету міської ради, Регламентом Деражнянської міської ради а також цим Положенням.

1.5 На Відділ покладаються повноваження із забезпечення на території міста реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, в тому числі координація роботи, пов'язаної з наданням населенню міста житлово-комунальних послуг, обслуговування комунальними підприємствами об'єктів благоустрою що знаходяться на території міста.

2. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Забезпечення організації обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, надання ритуальних та інших послуг, підготовка пропозицій щодо формування цін і тарифів на житлово-комунальні послуги, а також норм їх споживання, здійснення контролю за їх додержанням.

2.2 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1 Бере участь у реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою, готує пропозиції до програм соціально-економічного розвитку та проекту міського бюджету;

- 2.2.2 Координує роботу, пов'язану з наданням населенню на території Деражнянської міської ради житлово-комунальних послуг підприємствами-надавачами цих послуг незалежно від форми власності;
- 2.2.3 Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду та об'єктів благоустрою комунального господарства незалежно від форми власності;
- Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
- 2.2.5 Бере участь у розробленні і реалізації місцевих програм та державних цільових програм у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;
- 2.2.6 Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.
- 2.2.7 Інформує населення про здійснення заходів з благоустрою населених пунктів;
- 2.2.8 Здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання;
- 2.2.9 Надає пропозиції при розробленні схеми санітарного очищення;
- 2.2.10 Здійснює контроль за станом благоустрою території Деражнянської міської ради;
- 2.2.11 Контролює та сприяє в забезпеченні чистоти і порядку в громаді, очищенню територій та об'єктів від відходів, безхазяйних відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою;
- 2.2.12 Здійснює контроль за виконанням заходів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів;
- 2.2.13 Забезпечує реалізацію повноважень органів місцевого самоврядування щодо визначення виконавця житлово-комунальних послуг;
- 2.2.14 Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства;
- 2.2.15 Здійснює інші повноваження у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою відповідно до законів.
- 2.2.16 Розгляд звернень громадян з питань, віднесених до відання відділу.
- 2.2.17 Бере участь у розробленні та виконанні державних і регіональних програм благоустрою населених пунктів;
- 2.2.18 Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів території Деражнянської міської ради щодо стану їх благоустрою;
- 2.2.19 Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою.
- 2.2.20 Посадові особи Відділу уповноваженні виконавчим комітетом складають приписи та протоколи – про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності;

2.2.21 Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою міста.

2.2.22 Координує заходи спрямовані на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово – комунального господарства, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово – комунального господарства.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1 Відділ має право:

3.1.1 Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

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

3.1.3 Контролювати роботу підприємств-надавачів житлово-комунальних послуг та послуг з обслуговування об'єктів благоустрою, вимагати від них якісного виконання покладених на них обов'язків.

3.1.4 З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, вимагати від комунальних підприємств невідкладно надавати необхідні матеріали на вимогу відділу.

3.1.5 Інформувати міського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами міської ради та підпорядкованими комунальними підприємствами, необхідних для вирішення покладених на відділ завдань.

3.1.6 Вносити проекти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу.

3.1.7 Брати участь у засіданнях сесій та виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

3.1.8 Подавати в установленому порядку пропозиції щодо:

- удосконалення структури управління та розвитку житлово-комунального господарства міста;

- визначення умов укладення (розірвання) контрактів з керівниками комунальних підприємств, а також погоджувати призначення на посаду і звільнення з посади керівників цих підприємств;

- фінансування капітального ремонту та реконструкції житлових будинків, місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства та благоустрою міста;

- удосконалення управління майном комунальних підприємств;

3.1.9 Проводити моніторинг стану реалізації місцевих програм розвитку житлово-комунального господарства;

3.1.10 Проводити рейди та перевірки територій, об'єктів міста щодо стану їх благоустрою і додержання юридичними та фізичними особами законодавства у сфері благоустрою;

3.1.11 Відвідувати підприємства, установи, організації, суб'єктів підприємницької діяльності незалежно від форми власності з метою дотримання чинного законодавства у сфері благоустрою;

3.1.12 Відповідно до вимог чинного законодавства направляти повідомлення громадянам, посадовим особам підприємств, організацій, установ незалежно від форми власності для надання усних чи письмових пояснень у зв'язку порушення ними вимог законодавства у сфері благоустрою території;

3.1.13 Здійснювати відповідно до чинного законодавства фото, відео зйомки, звукозапис, як допоміжний засіб для запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

3.1.14 Здійснювати в межах своєї компетенції контроль за дотриманням законодавства у сфері благоустрою. Надавати приписи щодо припинення об'єктів та елементів благоустрою міста до належного стану з визначенням строків проведення певних заходів;

3.1.15 Посадові особи Відділу, уповноважені виконавчим комітетом мають право складати протоколи про адміністративні правопорушення законодавства у сфері благоустрою;

3.1.16 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими підрозділами виконавчого комітету, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, громадськими об'єднаннями та громадянами.

3.1.17 Штатний розпис відділу затверджується сесією міської ради.

3.1.18 Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу.

3.1.19 Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством і підпорядкований безпосередньо заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів.

4.2 Начальник відділу:

4.2.1 Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.2.2 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, що належать до його компетенції.

4.2.3 Підписує і візує документи в межах своєї компетенції.

4.2.4 За дорученням міського голови діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

4.2.5 Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

4.3 Обов'язки начальника відділу, на час його відсутності, може виконувати працівник відділу згідно розпорядження міського голови.

Секретар міської ради

Валентина СИДОРУК