

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської
міської ради
від 24 лютого 2011 року
№ 199

ПОЛОЖЕННЯ
про Головне управління житлово-комунального господарства
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головне управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (надалі - управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові.

1.2. Управління утворюється відповідно до чинного законодавства.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.5. Управління в межах своїх повноважень забезпечує:

1) виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів;

2) реалізацію прав та свобод громадян;

3) подання розрахунків, відповідних матеріалів і документів, необхідних при підготовці та виконанні міського бюджету;

4) реалізацію цільових міських програм;

5) взаємодію з органами державної влади, органами місцевого самоврядування та самоорганізації населення;

6) реалізацію інших, наданих державою, а також міською радою повноважень.

1.6. Управління діє на засадах:

1) народовладдя;

2) відповідальності перед громадянами та міською радою за свою діяльність;

3) верховенства права;

4) законності;

5) пріоритетності прав людини;

- 6) гласності;
- 7) поєднання державних та місцевих інтересів;
- 8) підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою міста, міською радою, міським головою та виконавчим комітетом міської ради.

1.7. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, поточні рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням, штампи і відповідні бланки, може від свого імені укладати договори та здійснювати інші правочини, може бути позивачем і відповідачем у суді, у тому числі господарському та адміністративному суді.

1.8. Місце знаходження управління: Україна, 25022, Кіровоградська область, місто Кіровоград, вулиця Карла Маркса, будинок 41.

1.9. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Організація управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста Кіровограда.

2.1.2. Реалізація власних і делегованих повноважень виконавчих органів міської ради щодо державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водо-, тепlopостачання, водовідведення, експлуатації та ремонту житла, інших житлово-комунальних послуг, дорожнього і зеленого господарства, благоустрою території міста.

2.1.3. Участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку міста, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг, поліпшення їх якості, енергозбереження.

2.1.4. Облік та аналіз споживання житлово-комунальних послуг.

2.1.5. Участь у формуванні цін (тарифів) на житлово-комунальні послуги.

2.1.6. Встановлення прямих виробничих і науково-технічних зв'язків житлово-комунальних підприємств з українськими та іноземними підприємствами та зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства.

2.1.7. Координація на засадах підконтрольності роботи підприємств житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, на договірних засадах – підприємств житлово-комунального господарства інших форм власності.

2.1.8. Організація та координація роботи об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, сприяння їх створенню, надання методологічної допомоги, участь в проведенні їх зборів та розв'язанні проблем існуючих

об'єднань співвласників багатоквартирних будинків.

2.2. Функції Управління

2.2.1. Бере участь у формуванні державної житлової політики, а також науково-технічної та економічної політики у житлово-комунальній сфері та забезпечує її реалізацію.

2.2.2. Готує і подає у встановленому порядку пропозиції щодо:

комплексного розвитку житлово-комунального господарства міста з метою більш повного задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг;

вдосконалення структури управління житлово-комунальним господарством міста, розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій, об'єктів житлово-комунального господарства;

здійснення житлової реформи, проведення організаційної та методичної роботи, пов'язаної з приватизацією житлового фонду, сприяння створенню об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, інвентаризація інженерних мереж та об'єктів житлово-комунального господарства міста;

розроблення заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф та ліквідацію їх наслідків;

поліпшення енергозбереження у сфері житлово-комунального господарства міста та підвищення якості питної води.

2.2.3. Бере участь у розробці проектів благоустрою території міста.

2.2.4. Здійснює в межах делегованих повноважень контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду та об'єктів комунального господарства.

2.2.5. Вживає заходів для оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з державними та регіональними програмами.

2.2.6. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства, готує пропозиції щодо їх удосконалення.

2.2.7. Координує роботу підприємств житлово-комунального господарства міста в межах делегованих повноважень.

2.2.8. Бере участь у розробленні проекту бюджету міста і змін до нього, проектів програм економічного, соціального розвитку території.

2.2.9. Вносить пропозиції щодо передачі до комунальної власності підприємств та інших об'єктів житлово-комунального господарства, які мають важливе значення для надання житлово-комунальних послуг населенню, розташування, спеціалізації і розвитку підприємств, організацій і об'єктів житлово-комунального господарства незалежно від форм власності.

2.2.10. Отримує в установленому порядку від підвідомчих підприємств та організацій статистичну, бухгалтерську та іншу інформацію, необхідну для здійснення управлінням покладених функцій.

2.2.11. Здійснює в межах делегованих повноважень контроль за

дотриманням законодавства України в частині надання пільг з оплати житлово-комунальних послуг.

2.2.12. Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію політики з питань праці та заробітної плати, соціального захисту працівників житлово-комунального господарства.

2.2.13. Здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення в сфері житлово-комунального господарства.

2.2.14. Вживає заходів щодо поліпшення умов охорони праці на підприємствах, установах, організаціях житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста.

2.2.15. Контролює виконання основної виробничо-господарської діяльності та фінансовий стан підвідомчих підприємств, а також дотримання ними фінансової дисципліни.

2.2.16. Надає в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також громадянами нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою території міста.

3.2. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до його компетенції.

3.3. Залучати на договірних засадах для участі у розв'язанні відповідних питань підприємства, установи, організації, окремих працівників, експертів, спеціалістів.

3.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів Кіровоградської міської ради, підприємств, установ та організацій, що діють на території міста, інформацію, документи та інші матеріали, не заборонені законодавством України, необхідних для виконання покладених на управління завдань.

3.5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

3.6. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у Кіровоградській міській раді.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. До складу управління входять відділ експлуатації і ремонту житлового фонду, виробничо-технічний відділ, відділ будівництва та благоустрою, відділ

бухгалтерського обліку та звітності, відділ економічного аналізу, відділ кадрової роботи та контролю.

4.3. Структурні підрозділи управління не мають статусу юридичної особи, діють у складі управління, керуються даним Положенням та Положеннями про ці підрозділи.

4.4. Штатний розпис управління затверджується міським головою.

4.5. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

4.6. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) планами.

4.7. Безпосереднє керівництво управління здійснюється начальником Головного управління житлово-комунального господарства Кіровоградської міської ради (далі – начальник управління), який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.8. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та функцій;

у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;

інформує про стан виконання завдань, покладених на управління;

розробляє та подає на затвердження міському голові Положення про структурні підрозділи управління та посадові інструкції працівників управління;

діє без довіреності від імені управління, представляє його в суді, у тому числі у господарському та адміністративному суді, в органах нотаріату, а також у відносинах з державними та громадськими органами і організаціями, органами місцевого самоврядування, виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами;

укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

видає довіреності працівникам управління та іншим особам, відкриває рахунки в установах банків та Державному казначействі України;

розпоряджається майном управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх компетенції;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності управління;

забезпечує дотримання працівниками управління трудової дисципліни, правил протипожежної безпеки та охорони праці;

подає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління та

керівників підвідомчих підприємств, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

надає працівникам, посадовим особам, керівникам підвідомчих підприємств та організацій відпустки у відповідності з чинним законодавством України;

здійснює інші функції, делеговані Кіровоградською міською радою, її виконавчим комітетом та міським головою;

в межах делегованих повноважень видає накази.

4.9. На час відсутності начальника управління його обов'язки виконуються заступником начальника управління.

4.10. Начальник управління надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам управління та контролює їх виконання.

4.11. Начальник управління створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників управління.

4.12. Начальник управління безпосередньо підпорядкований одному із заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу функціональних повноважень, йому підконтрольний і підзвітний.

4.13. Працівники управління підпорядковані начальнику управління, йому підконтрольні і підзвітні.

4.14. Діловодство в управлінні організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

4.15. Видача документів дозвільного характеру управлінням здійснюється у приміщенні дозвільного центру або через адміністратора.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Директор департаменту житлово-комунального господарства – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

В.Андрєєв