

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року
№ 218

ПОЛОЖЕННЯ
про управління розвитку транспорту та зв'язку
Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління розвитку транспорту та зв'язку Кіровоградської міської ради (надалі за текстом – управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради, міському голові, а з питань делегованих повноважень – органам виконавчої влади.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської обласної ради та розпорядженнями голови Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно – правовими актами.

1.3. Управління у межах своїх повноважень забезпечує:

1) виконання Конституції України, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, 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 міських цільових програм;

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

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

1.4. 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) організаційної та матеріально-фінансової самостійності у межах повноважень, визначених цим Положенням;

9) підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою міста, міською радою, міським головою та виконавчим комітетом міської ради.

1.5. Управління є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в установах державного казначейства, поточні рахунки в установах банку, 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 у господарському суді.

1.6. Місцезнаходження управління : 25022, м. Кіровоград, вулиця Карла Маркса, 41.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Координація роботи підприємств та організацій пасажирського транспорту, зв'язку незалежно від форм власності на підставі повноважень, визначених законодавством України.

2.2. Організація перевезень пасажирів на міському електро- та автомобільному транспорті загального користування.

2.3. Залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності м. Кіровограда, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту та зв'язку.

2.4. Здійснення контролю за організацією та якістю транспортного обслуговування населення підприємствами транспорту та зв'язку.

2.5. Реалізація завдань та функцій державного регулювання та контролю діяльності автомобільного транспорту та зв'язку (телефонного, поштового, кабельного (ретрансляція), проводового мовлення).

2.6. Реалізація основних принципів державної політики на здійснення заходів з виконання державних програм соціального захисту населення.

2.7. Виконує функції головного розпорядника коштів державної субвенції на компенсацію витрат від перевезення окремих категорій громадян, які користуються правом безкоштовного проїзду в міському пасажирському транспорті.

2.8. Збирає та узагальнює інформацію щодо виконання заходів з енергозбереження, впровадження енергозберігаючих технологій на промислових підприємствах міста.

2.9. Бере участь у залученні промислових підприємств міста до участі в конкурсах та виставково-ярмаркових заходах, які проводяться на місцевому та державному рівнях.

2.10. Бере участь у проведенні аналізу показників діяльності стратегічно важливих для економіки та безпеки держави підприємств.

2.11. Здійснює підготовчі процедури для проведення нарад з керівниками промислових підприємств.

2.12. Готує документи щодо погодження кандидатур для призначення на посаду керівників державних підприємств.

2.13. Готує матеріали для подання на нагородження відзнаками Кіровоградської міської ради до ювілеїв, професійних свят, Дня міста тощо працівників промислових підприємств міста.

3. ПРАВА ТА ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

Для реалізації визначених завдань та функцій управління має права та повноваження:

3.1. Для підприємств, що перебувають у комунальній власності:

укладати контракти з керівниками комунальних підприємств, що належать до сфери діяльності управління (за дорученням міського голови);

управляти об'єктами комунальної власності;

контролювати виконання умов контрактів з керівниками підприємств, проводить аналіз фінансово – господарської діяльності підприємств комунальної власності та вносить пропозиції щодо покращання їх роботи.

3.2. Залучати підприємства (об'єднання), організації, установи та приватних підприємців до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту та зв'язку. Готує та укладає в межах повноважень договори на право перевезення пасажирів автомобільним транспортом за міськими маршрутами.

3.3. Виступати замовником транспортних послуг міського електротранспорту. При цьому:

визначає обсяги транспортної роботи, маршрути та показники регулярності руху;

укладає договір з перевізником на організацію надання транспортних послуг міського електротранспорту та контролює його виконання;

затверджує вартісну величину розрахункового тарифу на транспортні послуги;

затверджує звіти за виконані роботи та фактичні обсяги експлуатаційних витрат.

3.4. Виступати організатором пасажирських перевезень на міських автобусних маршрутах загального користування. При цьому:

забезпечує організацію та проведення конкурсів з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

забезпечує формування маршрутної мережі міських маршрутів, мережі таксомоторних стоянок та розробка перспектив їх розвитку;

затверджує паспорти автобусних маршрутів загального користування відповідно до чинного законодавства;

- затверджує та вносить часткові зміни до схем маршрутів міського пасажирського транспорту.

3.5. Разом з працівниками ДАІ УМВС України в Кіровоградській області, служб безпеки руху, підприємств транспорту та дорожніх служб контролювати стан проїзної частини вулиць, по яких проходять маршрути міського пасажирського транспорту. Здійснювати погодження проектів прокладання підземних інженерних комунікацій, пов'язаних з розриттям вулично-шляхової мережі міста та перекриттям руху транспорту. Ініціює та бере участь в розробці дислокації дорожніх знаків.

3.6. Організовувати вивчення пасажиропотоку на міських маршрутах і, відповідно до рекомендацій, разом з підприємствами міського пасажирського транспорту вносить необхідні корективи до розкладу руху автобусів і тролейбусів та транспортної мережі міста.

3.7. Організовувати контроль за роботою міського пасажирського автомобільного та електротранспорту всіх форм власності, сприяє покращанню культури і якості обслуговування пасажирів та зменшенню збитковості від роботи пасажирського транспорту загального користування.

3.8. Контролювати хід підготовки підприємств пасажирського транспорту та зв'язку до роботи в зимових умовах.

3.9. Здійснювати підготовку та розробку проектів рішень про встановлення (затвердження або погодження) в порядку і межах, визначених чинним законодавством, тарифів щодо оплати транспортних послуг підприємствам усіх форм власності.

3.10. Надавати свої пропозиції щодо покращання роботи пасажирського транспорту, облаштування зупинок транспорту загального користування, визначення місць для паркування автотранспорту, наданню послуг зв'язку управлінням, відділам, профільній депутатській комісії та міськвиконкому для розгляду та прийняття рішень.

3.11. Виступати головним розпорядником коштів державної субвенції на компенсацію витрат від перевезення окремих категорій громадян, які користуються правом безкоштовного проїзду міським автомобільним та електротранспортом. При цьому:

затверджує надані перевізниками розрахунки компенсації на покриття збитків від перевезення пасажирів, які у відповідності з чинним законодавством України користуються правом безкоштовного проїзду;

укладає договори з перевізниками на компенсацію витрат від перевезення окремих категорій громадян, які користуються безкоштовним проїздом міським автомобільним та електротранспортом;

затверджує акти звіряння розрахунків за надані послуги по пільговому перевезенню окремих категорій громадян, які користуються безкоштовним проїздом міським автомобільним та електротранспортом у межах бюджетних призначень на відповідний період;

узагальнює інформацію щодо кількості пільговиків, які стоять на обліку в районних в м. Кіровограді радах та пенсійному фонді.

3.12. Вести персоніфікований облік отримувачів коштів державної субвенції на компенсацію витрат від перевезення окремих категорій громадян, які користуються правом безкоштовного проїзду в міському пасажирському транспорті.

3.13. Виступати замовником на регулярних спеціальних пасажирських перевезеннях.

3.14. Розглядати пропозиції інших органів виконавчої влади та звернення суб'єктів господарювання, громадських організацій, засобів масової інформації та громадян з питань, що належать до компетенції управління, приймає щодо них рішення, проводить прийом громадян.

3.15. Готувати та подавати в установленому порядку проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, пропозиції та обґрунтування до них з питань, що належать до його повноважень, розробляє проекти нормативно – правових актів та проводить їх експертизу.

3.16. Вносити на розгляд Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до повноважень управління.

3.17. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради, підприємств, організацій та установ міста (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.18. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Кіровоградської міської ради, районних у місті Кіровограді рад, Новенської селищної ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання завдань.

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

3.20. Контролювати виконання підприємствами транспорту та зв'язку рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови щодо їх діяльності по забезпеченню потреб населення міста в перевезеннях та послугах зв'язку.

3.21. Розглядати заяви, звернення, скарги мешканців міста з питань пасажирських перевезень та надання населенню послуг телефонного, поштового зв'язку, кабельного телебачення (ретрансляція), проводового мовлення. Готувати довідки, пропозиції, документи щодо вирішення цих питань.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. До складу управління входять:

- відділ транспорту, промисловості та енергетики;
- відділ праці та соціального захисту населення.

4.2. Відділи управління не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються даним Положенням.

4.3. Відділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління, його заступнику.

4.4. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5. Начальник управління:

1) здійснює керівництво діяльністю управління, несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

2) представляє управління у відносинах з державними органами та органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами – як в Україні, так і за її межами;

3) у межах затвердженого бюджету виступає розпорядником коштів Управління, забезпечує та контролює їх цільове використання;

4) інформує громадськість про стан виконання завдань, покладених на управління;

5) утворює при управлінні консультативні, дорадчі, інші допоміжні робочі групи та комісії, члени яких виконують свої функції на громадських засадах, а також визначає завдання, функції та персональний склад цих робочих комісій;

6) розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

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

8) укладає договори та здійснює інші правочини в межах наданих повноважень;

9) видає довіреності працівникам управління та іншим особам, відкриває рахунки в установах банків та установах Державного казначейства;

10) розпоряджається майном управління відповідно до чинного законодавства та цього Положення;

11) координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення управління;

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

13) 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;

14) відповідає за стан діловодства, обліку та звітності управління;

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

16) надає працівникам відпустки відповідно до Закону України «Про відпустки»;

17) надає міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників управління;

18) здійснює інші функції, делеговані міською радою або міським головою.

Начальник управління у межах своїх повноважень видає накази, які є обов'язковими для виконання на території міста Кіровограда всіма органами, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами та громадянами.

Накази начальника управління, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України та Кабінету Міністрів України, іншим законодавчим актам або інтересам територіальної громади міста чи окремих громадян, можуть бути оскаржені у встановленому порядку. Накази начальника управління, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим законодавчим актам, або є недоцільними чи неефективними за очікуваними чи фактичними результатами, скасовуються виконавчим комітетом міської ради, міським головою, міською радою або у судовому порядку.

4.6. Начальник управління безпосередньо підпорядкований першому заступнику міського голови, йому підконтрольний і підзвітний.

4.7. Начальник управління має одного заступника – начальника відділу. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, підконтрольний та підзвітний йому, виконує обов'язки начальника під час його відсутності.

4.8. Заступник начальника управління - начальник відділу, начальники відділів управління, призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.9. Начальники, які очолюють відповідні відділи, несуть персональну відповідальність перед начальником управління за виконання покладених на них завдань.

4.10. Повноваження начальників відділів управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.11. Видача документів дозвільного характеру управлінням здійснюється виключно через дозвільний центр або адміністраторів.

4.12. Утримання управління здійснюється за рахунок міського бюджету.

4.13. Штатний розпис управління затверджується міським головою в межах установленної штатної чисельності та фонду оплати праці.

4.14. Фонд оплати праці управління складається з:

- обов'язкових виплат (посадові оклади, надбавки за ранг, надбавки за вислугу років, надбавки за почесні звання, надбавки за збереження таємниці);
- інших доплат (доплати за надбавки за високі досягнення в праці, за виконання особливо важливої роботи);

- матеріальної допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки; на вирішення соціально-побутових потреб; при виході на пенсію;
- грошової винагороди відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 року № 212 зі змінами та доповненнями.

4.15. Для забезпечення діяльності управління, його відділів за ними, на праві оперативного управління, закріплюється майно, що є комунальною власністю міської ради.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Управління набуває статусу юридичної особи з моменту державної реєстрації.

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

- за поданням міського голови;
- ініціативи міської ради;
- за пропозицією виконавчого комітету міської ради.

Директор департаменту розвитку
торгівлі, побутового обслуговування,
транспорту та зв'язку – заступник
міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради

І.Василенко