ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням тридцять сьомої сесії міської ради VІІ скликання

від 22.06.2018 р.

№6-37/2018р

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (далі-відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету.

2. Відділ 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 Дунаєвецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Дунаєвецькою міською радою за поданням керуючої справами.

4. Відділ підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

5. Положення про відділ затверджується рішенням сесії міської ради.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

**2.1. Основними завданнями відділу є:**

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

2.2. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста.

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

2.4. 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, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм.

2.5. Здійснення контролю за санітарно-технічним станом об’єктів міського благоустрою та забезпечення комплексного благоустрою території міста.

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

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

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

2.9. 3дійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.10. Здійснення державних закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.11. Координація роботи та забезпечення контролю за дотриманням технічного стану джерел централізованого та децентралізованого водопостачання.

2.12. Участь в організації робіт за влаштуванням і експлуатацією загальнобудинкових приладів обліку води, встановлених в житловому фонді міста.

2.13. Контроль за якістю надання послуг з електропостачання в житловому фонді міста.

2.14. Здійснення контролю за встановленням у квартирах (нежитлових приміщеннях) автономних (індивідуальних) системи опалення та гарячого водопостачання.

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

2.16. Організація контролю за дотриманням суб'єктами господарювання законодавства в галузі охорони навколишнього природного середовища.

2.17. Організація утримання та експлуатації об'єктів комунального і шляхового-мостового господарства міста.

2.18. Координація роботи комунальних підприємств міста щодо забезпечення виконання ними робіт по наданню належної якості комунальних послуг, розробка стратегічних планів їх розвитку.

2.19. Проведення необхідної роботи по питаннях формування оптимальних та обґрунтованих тарифів на житлово-комунальні послуги.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Впровадження державних та місцевих програм реформування житлово-комунального господарства.

2.23. Впровадження та реалізація системи енергетичного менеджменту в бюджетних установах

2.24. Участь у розробці програм з енергозбереження та енергоефективності для бюджетних закладів, установ, підприємств та організацій; контроль дотримання граничних рівнів споживання ПЕР, аналіз норм питомих витрат енергоносіїв та сприяння їх зменшенню.

**2.2. Функції відділу є:**

2.2.1. Підготовка та координація договорів (угод) 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.

2.2.2. Ініціює замовлення 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.

2.2.3. Здійснює контроль за будівництвом об'єктів житлово-комунального господарства, 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.

2.2.4. Приймає участь у розгляді генерального плану забудови міста та дотримання його виконання.

2.2.5. 3абезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності міста, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

2.2.6. Здійснює підготовку матеріалів, проектів рішень міської ради та виконавчого комітету щодо утримання та експлуатації житлово-комунального господарства міста, реорганізації підприємств і організацій, які задіяні у даній сфері.

2.2.7. Вживає заходи до реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо експлуатації та ремонту житла і надання послуг населенню.

2.2.8. 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.

2.2.9. 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.

2.2.10. Надає методичну допомогу підвідомчим підприємствам, власникам квартир (будинків) з питань обслуговування та ремонту житла.

2.2.11. Готує матеріали, проекти рішень виконавчого комітету по питанню передачі на утримання та обслуговування житлових будинків комунальної власності.

2.2.12. Розробляє графіки роботи комісії по обстеженню технічного стану житлових будинків і квартир, з метою виявлення їх непридатними для проживання.

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

2.2.14. Складає і подає у встановленому порядку звітність.

2.2.15. Готує матеріали та приймає участь у проведенні громадських слухань з питань, що перебувають у компетенції управління.

2.2.16. Розробляє проекти нормативно-правових актів.

2.2.17. Звітує про свою роботу перед міською радою, її виконавчим комітетом.

2.2.18. 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.

2.2.19. Розглядає матеріали та видає дозволи на порушення об’єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформляє, видає дублікати, анулює дозволи.

2.2.20. Здійснює моніторинг споживання та контроль за ефективністю використання енергоресурсів бюджетними закладами та установами

2.2.21. Готує рекомендації щодо підвищення рівня енергоефективності та контролює ефективність реалізації проектів з підвищення ефективності енергоспоживання.

2.2.22. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами, а також сторонніми організаціями з питань підвищення ефективності енергоспоживання

1. **ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ має право:

3.1. Готувати матеріали і подавати в установленому законом порядку пропозиції щодо створення підприємств, установ, організацій, готувати проекти їх статутів.

3.2. Інформувати раду, її виконавчий комітет з питань роботи підвідомчих управлінню підприємств і організацій, вносити пропозиції щодо їх ліквідації чи реорганізації, призначення та звільнення з посад керівників цих підприємств.

3.3. Направляти на підвищення кваліфікації своїх працівників, шляхом навчання і обміну досвідом роботи з аналогічним структурами інших територіальних органів місцевого самоврядування.

3.4. 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.

3.5. Одержувати у встановленому порядку від підприємств, установ, організацій інформації, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.6. 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.

3.7. Скликати у встановленому порядку наради, організовувати громадські акції, семінари і конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.8. 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.

3.9. Подавати пропозиції щодо притягнення до відповідальності громадян та службових осіб, винних у порушенні норм та вимог чинного законодавства.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

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

Начальник відділу:

4.1. організовує роботу працівників відділу;

4.2. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу;

4.3. розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу;

4.4. звітує про роботу відділу перед виконавчим комітетом та міською радою;

4.5. 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 та благоустрою.

1. **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

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

1. **ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ**

Відділ житлово-комунального господарства та благоустрою апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділам, органами місцевого самоврядування, а також підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, об’єднаннями громадян та громадянами.

Надає методичну допомогу органам місцевого самоврядування.

1. **ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**
   1. Покладання на відділ обов’язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.
   2. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.
   3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
   4. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради М.Островський