Додаток №8

**Затверджений рішенням**

**Зеленодольської міської ради**

**від 18.12.2015 №**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та інфраструктури апарату**

**Зеленодольскої міської ради**

**1.Загальні положення**

1. Відділ житлово-комунального господарства, комунальної власності та інфраструктури (далі - Відділ) є виконавчим органом Зеленодольської міської ради, утворюється міською радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступникам міського голови відповідно до розподілу обов’язків, а з питань здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, законодавчими та нормативними актами Президента України, Верховної Pади України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

4. Положення про Відділ, структура, штатна чисельність, фонд оплати праці спеціалістів Відділу затверджується рішенням міської ради.

5. Посадову інструкцію начальника та спеціалістів відділу затверджує міський голова.

6. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

7. Відділ не є юридичною особою.

**2. Основні завдання і функції відділу**

2.1. Забезпечення реалізації державної політики щодо реформування і комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водопостачання, теплопостачання та водовідведення, експлуатації та ремонту житла, дорожнього та зеленого господарства, благоустрою населених пунктів, енергозбереження, надання ритуальних та інших послуг для населення Зеленодольської об'єднаної територіальної громади, управління об’єктами комунальної власності та здійснення контролю за утриманням об’єктів благоустрою.

2.2. Участь у розробці системи заходів для забезпечення роботи комунальних підприємств міста, в тому числі в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф та подолання їх наслідків.

2.3. Участь у реалізації державних і регіональних програм, спрямованих на впровадження енергозберігаючих технологій в комунальному господарстві.

2.4. Організація роботи комісій з обстеження стану об’єктів благоустрою

та інших об’єктів комунальної власності з метою встановлення їхньої

відповідності санітарним і технічним нормам.

2.5. Підготовка і подання на затвердження ради проектів місцевих програм охорони довкілля, участь у підготовці загальнодержавних і регіональних програм охорони довкілля.

2.6. Здійснення контролю за додержанням земельного та

природоохоронного законодавства, використанням і охороною земель,

природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

2.7. Реєстрація суб'єктів права власності на землю; реєстрація права користування землею і договорів на оренду землі; видача документів, що посвідчують право власності і право користування землею.

2.8.Вирішення земельних спорів у порядку, встановленому законом.

2.9. Підготовка проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу, підготовки письмових висновків до них.

2.10. Контроль за станом виконання рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції відділу і є обов’язковими для виконання комунальними підприємствами, організаціями та установами міста.

2.11. Розгляд заяв та скарг громадян, що стосуються питань комунального господарства, комунальної власності, земельних питань, видача довідок, прийом громадян, розгляд пропозицій щодо удосконалення роботи комунальних підприємств, розвитку інфраструктури та земельних відносин.

2.12. Організація підготовки підприємств комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

2.13. Розроблення, спільно з виконавчими органами Зеленодольської міської ради та комунальними підприємствами, програм та планів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.14. Здійснення контролю за роботою підвідомчих комунальних підприємств, внесення пропозицій щодо реорганізації, або ліквідації та створення нових комунальних підприємств, погодження статутів.

2.15.Підготовка і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проектів місцевих програм приватизації та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації; організація виконання цих програм; підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися у концесію, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна

2.16.Проводить роботу по виявленню та обстеженню безхазяйних будівель, складає їх реєстр.

2.17. Готує пакет документів до суду з питання визнання будинків відумерлою спадщиною або безхазяйним домоволодінням.

2.18. Організовує процес оформлення і передачі безхазяйних будівель в комунальну власність.

2.19.Організує та проводить конкурс з відчуження або передачі безхазяйних домоволодінь.

2.20.Веде реєстрацію гаражів, кооперативів, садових товариств; готує проекти рішення про організацію стоянок автомобільного транспорту, здійснення контролю за їх діяльністю відповідно до закону.

2.21. Організація місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі: встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського

харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної

власності Зеленодольської об'єднаної територіальної громади.

2.22. Вивчає питання затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно транзитного пасажирського транспорту у випадках, передбачених законодавством.

2.23. Виконання інших функцій, виходячи з мети свого створення та керуючись відповідними рішеннями міської ради, її виконавчого комітету,

розпорядженнями міського голови.

2.24. Відділ у процесі покладених на нього завдань взаємодіє з іншими

структурними підрозділами міської ради, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян.

2.25. Одержує в установленому порядку від підприємств, установ і організацій незалежно від їх форми власності, об’єднань громадян інформацію, документи, інші матеріали (за погодженням з керівництвом), необхідну для виконання покладених на нього завдань.

**3. Права Відділу**

Відділ має право:

3.1. Залучати інших спеціалістів виконавчого апарату Зеленодольської міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Залучати, у тому числі на договірних засадах, фахівців та спеціалістів для опрацювання стратегії, цільових та комплексних програм розвитку та реформування житлово-комунального господарства, інших проблемних питань віднесених до компетенції відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Організовувати в межах своєї компетенції перевірки підприємств, установ незалежно з питань виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативних документів.

3.5. З метою виконання завдань, обробляти персональні дані фізичних осіб.

3.6. Надавати фізичним та юридичним особам консультації з питань житлового законодавства, приватизації квартир, нежитлових приміщень, оренди комунального майна та інших питань, віднесених до їх компетенції.

3.7.Отримувати в установленому порядку від інших підрозділів виконкому міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.8. Приймати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства, виконанні рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови підприємствами, установами та організаціями різних форм власності згідно з законодавством.

3.9.Порушувати в установленому порядку питання про притягнення посадових осіб підприємств житлово-комунального господарства до відповідальності за неналежне виконання покладених на них обов'язків щодо стабільного і якісного забезпечення комунальними послугами.

3.10. Вносити на розгляд виконкому та міської ради проекти рішень, розпоряджень, доповідні записки, пропозиції з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.11.Представлення інтересів відділу в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

3.12.Подання пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.13. Представник відділу може брати участь у засіданнях міськвиконкому та бути присутнім на сесії міської ради при розгляданні питань, що входять до компетенції відділу.

3.14. Працівники  відділу користуються правами, визначеними Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

**4. Організація роботи Відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади міським головою.

У випадку відсутності начальника відділу його функції виконує один із спеціалістів.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Безпосередньо підпорядковується першому заступнику міського голови .

4.2.2. Діє без довіреності та представляє відділ у відносинах з органами влади, іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.2.3. В межах своєї компетенції видає обов’язкові для виконання працівниками Відділу накази та контролює їх виконання.

4.2.4. Укладає в межах своєї компетенції договори, контракти, угоди для

забезпечення діяльності відділу.

4.2.5 Здійснює керівництво роботою Відділу та розподіляє обов’язки між працівниками відділу.

4.2.6 Готує пропозиції щодо структури і штатного розпису відділу в межах граничної чисельності та фонду оплати праці, розробляє посадові інструкції спеціалістів Відділу.

4.2.7. Вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

4.2.8. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності відділу.

4.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

4.3.1. Невиконання покладених на відділ завдань чи не здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення та виділених бюджетних призначень.

4.3.2. Невідповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства.

4.3.3. Невиконання рішень Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

4.3.4. Несвоєчасну чи недостовірну подачу звітів та інформації, що належать до компетенції відділу, стан діловодства.

4.3.5. Неправильне оформлення проектів рішень Зеленодольської міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

4.3.6. Недотримання Закону України «Про захист персональних даних».

4.4.

Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що розробляються начальником відділу та затверджуються міським головою.

4.4.1. Працівники відділу мають право брати участь у роботі консультативних, дорадчих та інших органів (комісій) міської ради, виконавчого комітету та його відділів , а також у засіданнях виконавчого комітету та сесіях міської ради.

4.4.2. При вирішенні питань, віднесених до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими відділами та службами міської ради, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, підтверджені відповідним чином.

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

**5.Відповідальність**

5.1. За порушення трудової дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України спеціалісти Відділу несуть відповідальність відповідно до норм діючого законодавства.

**Секретар міської ради О.М.Ярошенко**