

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Надвірнянської міської
ради від 03.06.2021 №331-9/2021

Міський голова

_____ Андрійович З.М.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО
ГОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ
НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради (надалі Управління) є виконавчим органом Надвірнянської міської ради і діє відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вищим керівним органом Управління є засновник - Надвірнянська міська рада, до компетенції якої відноситься:

- прийняття рішення про створення та припинення діяльності Управління;
- затвердження положення про Управління, внесення змін до нього.

В своїй діяльності Управління підзвітне і підконтрольне Надвірнянській міській раді, міському голові та безпосередньо заступнику міського голови з питань інфраструктури та житлово-комунального господарства за розподілом обов'язків.

1.2. Управління в своїй роботі керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Житловим Кодексом України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про житлово-комунальні послуги», «Про відходи», «Про благоустрій населених пунктів», «Про охорону навколишнього природного середовища», «Про поховання та похоронну справу», «Про об'єднання співвласників багатоквартирних будинків», «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку» «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Івано-Франківської обласної ради та розпорядженнями Івано-Франківської обласної державної адміністрації, рішеннями Надвірнянської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Надвірнянської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Надвірнянської міської ради та іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою публічного права. Має розрахункові рахунки в органах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням та інші атрибути необхідні юридичній особі. Управління реєструється та ліквідується відповідно до чинного законодавства.

1.4. Повне найменування Управління: **УПРАВЛІННЯ ЖИТЛОВО-КОМУНАЛЬНОГО ГОСПОДАРСТВА ТА ІНФРАСТРУКТУРИ НАДВІРНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.**

Скорочене найменування Управління: **УЖКГІ Надвірнянської міської ради.**

1.5. Майно Управління належить йому на правах балансоутримувача.

1.6. Управління володіє й користується майном, що знаходиться на його балансі. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства у встановленому порядку.

1.7. Гранична чисельність, фонд оплати праці Управління та видатки на його утримання встановлюються міською радою відповідно до чинного законодавства.

1.8. Управління є неприбутковою установою. Фінансово-господарська діяльність управління здійснюється на основі його кошторису.

1.9. Джерелами формування кошторису Управління є: кошти міського бюджету та інші кошти, що передаються Управлінню відповідно до чинного законодавства України.

1.10. Управління в межах своїх повноважень приймає акти у формі наказів.

1.11. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

1.12. Юридична адреса: 78405, Україна, Івано-Франківська область, м.Надвірна, вул.Мазепи,29.

2. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

2.1. Структура Управління сформована з огляду на необхідність забезпечення комплексного розвитку житлово-комунального господарства, будівництва Надвірнянської міської територіальної громади та зовнішнього благоустрою для повного задоволення потреб населення в житлово-комунальних послугах, поліпшення їх якості та культури обслуговування, організації та здійснення контролю за дотриманням законодавчих та

нормативно-правових актів у сфері ЖКГ, складається з таких відділів:

- відділ житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони довкілля та співпраці з ОСББ;
- відділ будівництва та енергозбереження;
- відділ бухгалтерського обліку та виконання договорів і закупівель.

2.2. Штатний розпис Управління затверджує голова міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

2.3. Начальники відділів та інші працівники Управління, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Управління.

2.4. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Управління за погодженням із заступником міського голови з питань інфраструктури та житлово-комунального господарства.

2.5. Діяльність структурних підрозділів регламентується відповідними положеннями, що затверджуються начальником Управління.

3. МЕТА УПРАВЛІННЯ

3.1. Метою діяльності Управління є забезпечення реалізації державної політики щодо комплексного розвитку житлово-комунального господарства на території Надвірнянської міської територіальної громади, збереження та належного утримання житлового фонду та прибудинкових територій, а також з метою забезпечення населення якісними житлово-комунальними послугами, вирішення відповідно до законодавства питань щодо поліпшення житлових умов громадян, організації робіт з будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів житлово-комунального господарства, соціально-культурного призначення, шляхів, вулиць.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

4.1. Для досягнення мети своєї діяльності Управління виконує наступні функції:

4.1.1. Організовує та координує діяльність підприємств комунальної власності (а саме: КП «Надвірнаводоканал», КП «Надвірнакомунсервіс», КП «Надвірнянський житловик» та МКП «Надвірнашляхбуд») та підприємств-виконавців житлово-комунальних послуг інших форм власності, які підзвітні та підконтрольні Управлінню з наступних напрямків:

- утримання, експлуатація, поточний та капітальний ремонт житлового фонду;
- капітальне будівництво та реконструкція об'єктів соціальної сфери Надвірнянської міської територіальної громади;
- підготовка об'єктів житлово-комунального господарства до експлуатації в осінньо-зимовий період;
- утримання та ремонт ліфтового господарства;
- водопостачання та водовідведення;
- тепlopостачання;
- ремонт та утримання автодоріг та тротуарів;
- ремонт та утримання засобів регулювання дорожнього руху;
- зимове утримання доріг та тротуарів у належному стані;
- ремонт та утримання зовнішнього освітлення;
- утримання в належному стані кладовищ;
- охорона кладовищ та інших місць поховання;
- надання за рахунок коштів міського бюджету ритуальних послуг у зв'язку з похованням самотніх громадян, ветеранів війни та праці, а також інших категорій малозабезпечених громадян;
- вилов бродячих тварин;
- захоронення трупів тварин;
- організація та здійснення контролю за станом благоустрою;

- організація озеленення;
- охорона зелених насаджень;
- збирання, транспортування, утилізація побутових відходів;
- санітарне очищення територій загального користування.

4.1.2. Готує пропозиції щодо комплексного розвитку житлового господарства територіальної громади з метою задоволення потреб населення у всіх видах житлово-комунальних послуг.

4.1.3. Готує пропозиції щодо встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства.

4.1.4. Розробляє програми комплексного розвитку житлово-комунального господарства територіальної громади та охорони довкілля, подає їх на розгляд виконавчому комітету та затвердження міській раді, організує їх виконання, надає міській раді звіти про хід та результати виконання цих програм.

4.1.5. Приймає участь у розробці проектів міських та регіональних програм, які належать до його компетенції.

4.1.6. Здійснює в рамках своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання багатоквартирного житлового фонду та комунального господарства.

4.1.7. В межах повноважень організує за рахунок бюджетних коштів та інших коштів, не заборонених законодавством, будівництво, реконструкцію та ремонт об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, жилих будинків, а також шляхів місцевого значення, а також капітальний та поточний ремонт вулиць і доріг міста та інших доріг, які є складовими доріг державного значення.

4.1.8. Виконує функції замовника робіт з капітального та поточного ремонту житлового фонду, об'єктів соціально-культурного та комунального призначення, благоустрою та інженерної інфраструктури. Контролює їх виконання.

4.1.9. Організує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань, згідно чинного законодавства України.

4.1.10. Виконує функції розпорядника (головного розпорядника) бюджетними та позабюджетними коштами відповідно до чинного законодавства.

4.1.11. Сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків.

4.1.12. Координує створення об'єднань співвласників багатоквартирних житлових будинків.

4.1.13. Проводить загальні збори з мешканцями багатоквартирних будинків по висвітленню питань пов'язаних з наданням інформації про створення ОСББ та роботу з ініціативними групами мешканців будинків, де власники виявили бажання створити ОСББ.

4.1.14. Проводить агітаційну, роз'яснювальну та організаційну роботу щодо вибору форми управління житловим будинком.

4.1.15. Здійснює підтримку конкурентного середовища при наданні житлово-комунальних послуг.

4.1.16. Здійснює організаційне та методичне забезпечення умов проведення конкурсу щодо визначення юридичних осіб, які провадять діяльність зі збирання та перевезення побутових відходів спеціально обладнаними для цього транспортними засобами.

4.1.17. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру, відповідно до діяльності Управління.

4.1.18. Здійснює роботу зі зверненнями громадян відповідно до Закону України «Про звернення громадян»: готує письмові відповіді на заяви та звернення громадян, контролює терміни розгляду заяв та звернень громадян, а також приймає заходи щодо усунення причин, які їх викликають.

4.1.19. Інформує населення громади з питань, пов'язаних з наданням житлово-комунальних послуг, через засоби масової інформації.

4.1.20. Бере участь в складанні балансів фінансових трудових ресурсів ЖКГ, підготовці міського бюджету.

4.1.21. Організує розробку проектів благоустрою території громади.

4.1.22. Готує пропозиції відповідно до законодавства щодо розробки правил з питань

благоустрою території громади.

4.1.23. Організує бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності Управління ЖКГ.

4.1.24. Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів у галузі надання житлово-комунальних послуг.

4.1.25. Бере участь у розгляді та внесенні до відповідних органів виконавчої влади пропозицій щодо планів та програм будівництва, реконструкції та капітального ремонту об'єктів на відповідній території.

4.1.26. Готує пропозиції з удосконалення управління майном підприємств організацій ЖКГ, які входять до міської комунальної власності.

4.1.27. У межах компетенції організує та проводить роботу щодо видачі документів дозвільного характеру у рамках передбачених законодавством про дозвільну систему.

4.1.28. Здійснює забезпечення принципів регуляторної політики у відповідності до законодавства при підготовці регуляторних актів у рамках компетенції Управління.

4.1.29. Приймає участь в роботі із залучення для вирішення проблем тепло-, водо-, енергозабезпечення, економії енергоресурсів і екологічних проблем коштів з обласного і державного бюджетів і відповідних фондів.

4.1.30. Організує реалізацію рішень міської ради і його виконавчого комітету з питань навколишнього природного середовища.

4.1.31. Розробляє пропозиції міській раді з питань поводження з небезпечними відходами відповідно до законодавства.

4.1.32. Приймає участь у підготовці проектів схем санітарного очищення та пропозиції щодо впровадження систем роздільного збирання побутових відходів.

4.1.33. Готує пропозиції щодо розробки норм надання послуг з вивезення побутових відходів.

4.1.34. Формує пропозиції по кошторису витрат коштів фонду охорони навколишнього природного середовища Надвірнянської міської ради, складає кошторис витрат, виносить його на розгляд міської ради та звітує про стан виконання кошторису.

4.1.35. Готує пропозиції щодо удосконалення структури Управління, розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій та об'єктів житлового господарства незалежно від форми власності.

4.1.36. Надає пропозиції міській раді по створенню, реорганізації та ліквідації підприємств комунальної власності підпорядкованих Управлінню.

4.1.37. Надає міському голові пропозиції по призначенню, заохоченню, притягненню до дисциплінарної відповідальності керівників підпорядкованих підприємств.

4.1.38. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.

4.1.39. Організовує проведення засідань, координаційних рад, комітетів та інших заходів з питань, які належать до компетенції Управління.

4.1.40. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

4.1.41. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства.

4.2. При здійсненні повноважень Управління зобов'язане:

4.2.1. Забезпечити дотримання прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті територіальної громади.

4.2.2. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

5. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

5.1. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями та відділами Надвірнянської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від

форми власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Управління бере участь у формуванні цін і тарифів на житлово-комунальні послуги з огляду на визначення структури, періодичності та строків надання житлово-комунальних послуг.

6. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

6.1.2. Інформувати міського голову у разі покладання на Управління виконання роботи, що не відноситься до функцій Управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів.

6.1.3. Залучати за узгодженням з міським головою відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

6.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6.1.5. Вносити пропозиції щодо потреби в коштах на виконання робіт з утримання, ремонту та реконструкції будинків житлового фонду.

6.1.6. В межах своєї компетенції укладати угоди на виконання робіт, надання послуг тощо.

6.1.7. Залучати у порядку, визначеному законодавством, кошти, трудові і матеріально-технічні ресурси підприємств, організацій та установ до участі в розвитку житлово-комунального господарства та організації благоустрою території громади.

7. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

7.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади згідно з законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Особа, яка призначається на посаду начальника Управління повинна мати вищу освіту відповідного професійного спрямування, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на керівних посадах в органах місцевого самоврядування, державній службі не менше 3 років, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності на менше 5 років.

7.2. Начальник Управління:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління та без доручення діє від імені Управління, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організація, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

7.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни згідно чинного законодавства.

7.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

7.2.4. Візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів, які безпосередньо стосуються діяльності Управління.

7.2.5. Призначає та звільняє керівників відділів та працівників Управління у порядку, передбаченому законодавством, визначає їх посадові обов'язки і ступінь відповідальності, накладає та знімає дисциплінарні стягнення.

7.2.6. Надає міському голові пропозиції по заохоченню, притягненню до відповідальності та звільненню працівників Управління.

7.2.7. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління і посадові інструкції працівників Управління.

- 7.2.8. Вживає заходи щодо заохочення працівників Управління або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.
- 7.2.9. Є розпорядником коштів Управління. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису на утримання Управління.
- 7.2.10. Має право підпису на розпорядчих, видаткових та фінансових документах.
- 7.2.11. Представляє Управління та Надвірнянську міську раду з питань, що відносяться до компетенції Управління, у відносинах з органами виконавчої влади, виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.
- 7.2.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Управління.
- 7.2.13. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.
- 7.2.14. Забезпечує дотримання працівниками Управління Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 7.2.15. Аналізує результати роботи Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.
- 7.2.16. Бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради.
- 7.2.17. Координує та організовує діяльність Комунального підприємства «Надвірнаводоканал», Комунального підприємства «Надвірнакомунсервіс», Комунального підприємства «Надвірнянський житловик» та Міського комунального підприємства «Надвірнашляхбуд».
- 7.2.18. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.
- 7.3. Начальник Управління має заступника, начальника відділу будівництва та енергозбереження, який відповідно до вимог чинного законодавства України, призначається на конкурсних і звільняється з посади начальником Управління.
- 7.4. Повноваження начальника Управління під час його відсутності виконує начальник відділу будівництва та енергозбереження згідно з розпорядженням міського голови.
- 7.5. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Управління.
- 7.6. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Управління виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.
- 7.7. Посадові особи Управління зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.
- 7.8. Посадові особи Управління несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни згідно чинного законодавства та посадових інструкцій.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ УПРАВЛІННЯ

- 8.1. Трудовий колектив Управління становлять усі працівники Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради.
- 8.2. Вищим органом самоврядування Управління є загальні збори трудового колективу Управління житлово-комунального господарства та інфраструктури Надвірнянської міської ради. Збори є правомочними, якщо в них бере участь більш як половина загальної кількості членів колективу.
- 8.3. Трудовий колектив на загальних зборах:
- розглядає та затверджує проект колективного договору;
 - бере участь у розробленні та впровадженні заходів матеріального й морального стимулювання праці.
- 8.4. Повноваження трудового колективу Управління реалізують загальні збори та їх виборний орган — Рада трудового колективу. Членів Ради обирають:
- на два роки;

- відкритим голосуванням на зборах трудового колективу не менш як двома третинами голосів.

8.5. Рада трудового колективу:

- складає порядок денний для розгляду на загальних зборах;
- організовує виконання рішень, ухвалених на загальних зборах;
- погоджує графік відпусток працівників;
- погоджує проекти робочих інструкцій;
- бере участь в розробці проектів Правил внутрішнього трудового розпорядку та змін до них.

8.6. У разі звільнення працівника, делегованого трудовим колективом до Ради трудового колективу, нового члена вводять до складу Ради рішенням загальних зборів трудового колективу.

8.7. У разі тривалої відсутності члена Ради трудового колективу (хвороба, відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами, відпустка для догляду за дитиною тощо) рішення про тимчасове делегування іншої особи до Ради трудового колективу ухвалюють загальні збори трудового колективу.

9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед засновників та працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів Управління та інших пов'язаних з ними осіб.

9.2. В разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) здійснюється передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

9.3. Доходи Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Положенням.

9.4. Діяльність Управління припиняється в результаті його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію приймається міською радою. Припинення діяльності Управління здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

9.5. У разі припинення діяльності Управління (у результаті його ліквідації, злиття, поділу або перетворення) його активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Надвірнянської міської територіальної громади.

9.6. Управління вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

9.7. Зміни до цього положення, у разі потреби, вносяться сесією міської ради шляхом викладення їх у новій редакції.