

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

від _____ № _____

**Загальна чисельність виконавчих органів
Червоноградської міської ради**

1	<p>Виконавчий комітет (апарат): <i>Апарат:</i> Червоноградський міський голова – 1; Секретар міської ради – 1; Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – 1; Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – 3; Керуючий справами виконавчого комітету -1; Староста – 7. <i>Головний спеціаліст з повноваженнями уповноваженої особи з питань запобігання та виявлення корупції – 1.</i> <i>Головний спеціаліст з повноваженнями контролю за дотриманням законодавства в сфері публічних закупівель -1.</i> <i>Відділ фінансування та бухгалтерського обліку:</i> Начальник відділу, головний бухгалтер – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії – 3. Загальний відділ: Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 3; Спеціаліст I категорії – 4; Секретар керівника – 1; Водій автотранспортних засобів – 4; Прибиральник службових приміщень – 8; Комендант – 1. <i>Організаційний відділ:</i> Начальник відділу – 1; Спеціаліст I категорії- 1; Старший інспектор – 8. <i>Юридичний відділ:</i> Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 3; Спеціаліст I категорії – 1. <i>Відділ з питань персоналу:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст-1.</p>	62,0
2	<p>Відділ ведення Державного реєстру виборців: Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії - 2.</p>	4,0
3	<p>Архівний відділ:</p>	4,0

	Начальник відділу – 1; Архіваріус – 3.	
4	Управління містобудування та архітектури : Начальник управління, головний архітектор – 1; Заступник начальника управління, головного архітектора – 1; Головний спеціаліст – 3; Спеціаліст I категорії – 1; Старший інспектор – 1. <i>Відділ «Служба містобудівного кадастру» управління містобудування та архітектури:</i> Начальник відділу «Служба містобудівного кадастру» – 1; Головний спеціаліст відділу «Служба містобудівного кадастру» – 1.	9,0
5	Відділ молоді та спорту: Начальник відділу – 1; Спеціаліст I категорії – 2; Старший інспектор - 1	4,0
6	Управління житлово-комунального господарства: Начальник управління – 1; Заступник начальника управління – 1; Головний спеціаліст – 3; Спеціаліст I категорії – 2; Головний спеціаліст інспекції з благоустрою – 1; Відповідальний черговий – 5; Інспектор з паркування – 1.	14,0
7	Відділ економіки: Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 4; Спеціаліст I категорії – 2.	7,0
8	Відділ у справах дітей: Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу-1; Головний спеціаліст – 5; Спеціаліст I категорії – 1.	8,0
9	Відділ з питань надзвичайних ситуацій, оборонної та мобілізаційної роботи: Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії – 1.	3,0
10	Центр надання адміністративних послуг: Начальник центру – 1; Адміністратор – 6. Державний реєстратор прав на нерухоме майно – 2; Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 2.	11,0
11	Відділ реєстрації: Начальник відділу – 1; Спеціаліст I категорії – 1; Старший інспектор – 2; Інспектор – 3.	7,0
12	Відділ земельних відносин: Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1;	9,0

	Головний спеціаліст – 2; Головний спеціаліст, державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель – 1; Провідний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії – 3;	
13	Відділ цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості: Начальник відділу- 1; Головний спеціаліст – 3; Інспектор – 1.	5,0
14	Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю: Начальник відділу – 1.	1,0
15	Відділ інспекції з паркування: Начальник відділу -1; Спеціаліст I категорії-3.	4,0
	ВСЬОГО	152,0
16	Відділ охорони здоров'я : Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст, бухгалтер – 1; Спеціаліст I категорії – 1.	3,0
17	Фінансове управління : Начальник фінансового управління – 1; Заступник начальника управління – 1; Провідний спеціаліст – 1. <i>Бюджетний відділ:</i> Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Спеціаліст I категорії – 1. <i>Відділ обліку та звітності:</i> Начальник відділу-головний бухгалтер – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 1. <i>Відділ доходів:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії – 2. Прибиральник службових приміщень – 0,5; Водій легкового автомобіля – 1.	16,5
18	Відділ освіти: Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст з питань виховної роботи та позашкільної освіти – 1; Спеціаліст I категорії з дошкільного виховання – 1; Спеціаліст I категорії з питань загальної середньої освіти – 1; Спеціаліст I категорії по роботі з педагогічними кадрами – 1; Спеціаліст I категорії з безпеки в освітньому середовищі – 1; Секретар керівника – 1.	8,0
19	Відділ культури : Начальник відділу – 1;	4,0

	<p>Головний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії – 1; Секретар керівника – 1.</p>	
20	<p>Управління праці та соціального захисту населення: Начальник управління – 1; Заступник начальника управління – 2. <i>Відділ по роботі з персоналом та правової роботи:</i> Начальник відділу -1; Спеціаліст I категорії – 2; Прибиральник службових приміщень – 2. <i>Відділ бухгалтерського обліку:</i> Начальник відділу-головний бухгалтер -1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Спеціаліст I категорії – 1. <i>Відділ з прийому та надання соціальних допомог:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Спеціаліст I категорії – 8. <i>Відділ з питань соціальних послуг, осіб з інвалідністю та ветеранів:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Спеціаліст I категорії – 3; <i>Відділ з питань внутрішньої переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 4; Спеціаліст I категорії – 4. <i>Відділ соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Спеціаліст I категорії – 4. <i>Відділ з автоматизованої обробки інформації та моніторингу допомог:</i> Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Провідний спеціаліст – 3; Спеціаліст I категорії – 1.</p>	54,0
21	<p>Відділ капітального будівництва та інвестицій: Начальник відділу – 1; Заступник начальника – 1; Головний спеціаліст-бухгалтер – 1; Головний спеціаліст з технічного нагляду – 1; Спеціаліст I категорії – 1; Старший інспектор – 1.</p>	6,0
	РАЗОМ	243,5

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інспекції з паркування

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інспекції з паркування (далі - відділ) є виконавчим органом Червоноградської міської ради та утворюється її рішенням, підзвітний та підконтрольний раді і підпорядкований виконавчому комітетові, міському голові та його заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради;

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Львівської обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

II. СТРУКТУРА

2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства;

2.2. Структура і чисельність працівників відділу економіки затверджується міською радою за пропозицією міського голови;

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства;

2.4. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Контроль за дотриманням Правил паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів на території Червоноградської міської територіальної громади, притягнення винних до відповідальності за адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, та за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису).

3.1. Профілактика запобігання правопорушень в сфері паркування транспортних засобів на території населених пунктів громади.

VI. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

4.1. Проводить перевірки щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, належного дотримання правил паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів на території населених пунктів громади;

4.2. Розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що належать до компетенції інспекції з паркування;

- 4.3. Бере участь в обговоренні та узгодженні проектів щодо встановлення паркувальних місць на території населених пунктів громади, іншої технічної документації з даного питання, вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;
- 4.4. Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану паркування транспортних засобів на території населених пунктів громади, удосконалення Правил паркування, зупинки та стоянки на території населених пунктів громади;
- 4.5. Здійснює профілактику запобігання порушенням законодавства в сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, недопущення порушення правил паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів на території населених пунктів громади;
- 4.6. Проводить перевірки територій та об'єктів населених пунктів громади щодо додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері належного паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів, щодо забезпечення належного обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів;

V. ПРАВА ВІДДІЛУ

- 5.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- 5.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій і установ інформацію, документи, інші матеріали, дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
- 5.3. Скликати в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції відділу.
- 5.4. Розглядати звернення споживачів, консультувати їх з питань додержання правил паркування.

VI. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу:

- 6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу;
- 6.2. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- 6.3. Планує, організовує та направляє роботу відділу;
- 6.4. Розподіляє посадові обов'язки працівників відділу та здійснює контроль за їх виконанням;
- 6.5. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, представницькими органами (об'єднаннями, установами);
- 6.6. Організовує підготовку матеріалів на наради, засідання виконкому, сесії міської ради;
- 6.7. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;
- 6.8. Виконує інші завдання та доручення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов'язків;

VII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

- 7.1. Покладення на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосується компетенції відділу, не допускається.

