

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 – 2; Спеціаліст I категорії – 3. Загальний відділ: Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 4; Спеціаліст I категорії – 3; Секретар керівника – 1; Водій автотранспортних засобів – 3; Прибиральник службових приміщень – 7,5; 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. Провідний спеціаліст – 1</p>	62,5
2	<p>Відділ ведення Державного реєстру виборців: Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії - 2.</p>	4,0

3	Архівний відділ: Начальник відділу – 1; Архіваріус – 3.	4,0
4	Управління містобудування та архітектури : Начальник управління, головний архітектор – 1; Заступник начальника управління, головного архітектора – 1; Головний спеціаліст – 2; 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.	8,0
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 – 3; Головний спеціаліст інспекції з благоустрою – 1; Відповідальний черговий – 5;.	14,0
7	Відділ економіки: Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 4; Спеціаліст I категорії – 2.	8,0
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 – 5; Державний реєстратор прав на нерухоме майно – 2; Державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців – 2.	10,0
11	Відділ реєстрації: Начальник відділу – 1; Спеціаліст I категорії – 1; Старший інспектор – 2; Інспектор – 3.	7,0
12	Відділ земельних відносин:	9,0

	<p>Начальник відділу – 1; Заступник начальника відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Головний спеціаліст, державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель – 1; Провідний спеціаліст – 1; Спеціаліст I категорії – 3;</p>	
13	<p>Відділ цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості: Начальник відділу- 1; Головний спеціаліст – 3.</p>	4,0
14	<p>Відділ інспекції з паркування: Начальник відділу -1; Спеціаліст I категорії-3.</p>	4,0
	ВСЬОГО	149,5
15	<p>Відділ охорони здоров'я : Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст, бухгалтер – 1; Спеціаліст I категорії – 1.</p>	3,0
16	<p>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 – 1.</p> <hr/> <p>Прибиральник службових приміщень – 0,5; Водій легкового автомобіля – 1.</p>	15,5
18	<p>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.</p>	8,0
19	<p>Відділ культури : Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 2; Спеціаліст I категорії – 1;</p>	5,0

	Секретар керівника – 1.	
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 внутрішньо переміщених осіб, сімейної політики та постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС:</i> Начальник відділу – 1; Головний спеціаліст – 4; Спеціаліст I категорії – 3. <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>	53,0
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.</p>	5,0
	РАЗОМ	241,5

**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 міській раді і підпорядкований виконавчому комітетові, міському голові та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України і постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

II. СТРУКТУРА

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

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

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду 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 осіб 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 Червоноградської міської територіальної громади;

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

4.3. Бере участь в обговоренні та узгодженні проектів щодо встановлення паркувальних місць на території населених пунктів Червоноградської міської територіальної 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 Червоноградської міської територіальної 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 Червоноградської міської територіальної громади;

4.6. Проводить перевірки територій та об'єктів населених пунктів Червоноградської міської територіальної 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 виконавчих органів Червоноградської міської 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 Червоноградської міської 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 Червоноградським 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 виконавчими органами Червоноградської міської ради, представницькими органами (об'єднаннями, установами);

6.6. Організовує підготовку матеріалів на наради, засідання виконавчого комітету, сесії Червоноградської міської ради;

6.7. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;

6.8. Виконує інші завдання та доручення заступника 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.

ПОЛОЖЕННЯ
про управління житлово-комунального господарства

1. Управління житлово-комунального господарства /далі - Управління/ є виконавчим органом Червоноградської міської ради, утворене міською радою. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, яка його утворила, підпорядкованим виконавчому комітету та міському голові.

Управління реалізує програму розвитку житлово-комунального господарства Червоноградської міської ради, несе відповідальність за його стан, координує діяльність житлово-комунальних підприємств.

2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, актами Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови Львівської обласної держадміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради, виконавчого комітету Червоноградської міської ради, розпорядженнями Червоноградського міського голови, а також цим Положенням.

3. Основними завданнями управління є:

3.1. Реалізація державної політики комплексного розвитку житлово-комунального господарства з питань водо- і теплопостачання, водовідведення, надання, експлуатації та ремонту житла, дорожнього і зеленого господарства, благоустрою на території Червоноградської міської територіальної громади, надання ритуальних послуг.

3.2. Участь у розробленні проектів та програм соціально-економічного розвитку території Червоноградської міської територіальної громади, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлово-комунальних послуг, поліпшення їх якості, забезпечення охорони навколишнього природного середовища.

3.3. Моніторинг та облік споживання житлово-комунальних послуг і їх оплати.

3.4. Участь у формуванні цін і тарифів на житлово-комунальні послуги.

3.5. Аналіз стану житлово-комунального господарства на території Червоноградської міської територіальної громади та підготовка пропозицій до проектів місцевого бюджету щодо фінансування програм розвитку житлово-комунального господарства і благоустрою.

3.6. Забезпечення в межах своїх повноважень додержання вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства.

3.7. Виконання функцій управління у сфері житлово-комунального господарства, координація діяльності роботи підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства.

3.8. Здійснення контролю за додержанням правил комунального обслуговування та благоустрою.

3.9. Вирішення інших питань у сфері житлово-комунального господарства, відповідно до чинного законодавства.

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Бере участь у формуванні державної політики, а також науково-технічної та економічної політики у житлово-комунальній сфері та забезпечує її реалізацію.

4.2. Розробляє заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства на території Червоноградської міської ради в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків.

4.3. Контролює хід виконання рішень Червоноградської міської ради, виконавчого комітету Червоноградської міської ради з питань житлово-комунального господарства.

4.4. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду.

4.5. Готує проекти рішень виконавчого комітету з питань квартирної обліку, впорядкування черговості, надання квартир та обміну жилої площі.

4.6. Оформляє ордери на житлові приміщення.

4.7. Здійснює облік громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

4.8. Здійснює оформлення документів на бронювання квартир.

4.9. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян та юридичних осіб з питань, що відносяться до компетенції управління і вживає заходи щодо усунення причин виникнення скарг.

4.10. Вживає заходи для оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до державних і регіональних програм.

4.11. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи і послуги житлово-комунального господарства, готує пропозиції щодо їх удосконалення.

4.12. Реалізує спільно з відповідними органами державну політику з питань охорони природи та раціонального використання природних ресурсів, екологічної безпеки, санітарного стану території Червоноградської міської територіальної громади.

4.13. Проводить моніторинг щодо стану погашення дебіторсько-кредиторської заборгованості підприємств житлово-комунального господарства.

4.14. Організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період.

4.15. Здійснює контроль за додержанням вимог нормативно-правових актів з питань житлово-комунального господарства та станом експлуатації та утримання житлового фонду.

4.16. Вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку і регулювання споживання води і теплової енергії відповідно до завдань державних та регіональних програм.

5. Управління має право:

5.1. Здійснювати контроль за виконанням підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, а також громадянами нормативних актів з питань утримання та ремонту житлового фонду, експлуатації комунальних об'єктів, благоустрою території Червоноградської міської територіальної громади, природоохоронних заходів.

5.2. Залучати у встановленому порядку спеціалістів інших виконавчих органів Червоноградської міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, які відносяться до компетенції Управління.

5.3. Отримувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів Червоноградської міської ради, а також підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, яка не становить державної, комерційної, банківської або іншої таємниці, документи та інші матеріали, а від органів державної

статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

5.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які відносяться до компетенції Управління.

6. Управління в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Червоноградської міської ради, представницькими органами, регіональними відділеннями, а також з підприємствами, установами, та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

7. Структура управління.

7.1 Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади Червоноградським міським головою відповідно до чинного законодавства

7.2. Начальник управління:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю управління.

7.2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

7.2.3. Визначає та затверджує функціональні обов'язки працівників управління.

7.3. В склад управління входить інспекція з благоустрою.

8. Інспекція з благоустрою.

8.1. Основні завдання інспекції з благоустрою.

8.1.1. Контроль за станом благоустрою населених пунктів Червоноградської міської територіальної громади;

8.1.2. Контроль за дотриманням Правил благоустрою ;

8.1.3. Сприяння розвитку та поліпшенню стану благоустрою населених пунктів Червоноградської міської територіальної громади;

8.1.4. Контроль за виконанням громадянами, підприємствами усіх форм власності, установами, організаціями міста рішень Червоноградської міської ради та її виконавчого комітету міської ради, розпоряджень Червоноградського міського голови з питань підтримання належного санітарного стану та благоустрою населених пунктів громади;

8.1.5. Контроль та видача дозволів на порушення об'єктів благоустрою;

8.1.6. Вжиття в установленому порядку заходів щодо порушників вимог статей Кодексу України про адміністративні правопорушення:

150 - Порушення правил користування жилими будинками і жилими приміщеннями;

152 - Порушення правил благоустрою;

153 - Знищення або пошкодження зелених насаджень або інших об'єктів озеленення населених пунктів;

154 - Порушення правил тримання собак і котів;

8.1.7. Складання протоколів, передбачених статтями 150, 152, 153, 154, Кодексу України про адміністративні правопорушення, передача їх у відповідні органи, які згідно з чинним законодавством України наділені правом розглядати ці справи;

8.1.8. Профілактика та запобігання правопорушенням у сфері благоустрою населених пунктів Червоноградської міської територіальної громади.

8.2. Інспекція з благоустрою відповідно до покладених на неї завдань:

8.2.1. Проводить рейди та перевірки територій та об'єктів населених пунктів Червоноградської міської територіальної громади, щодо стану їх благоустрою;

8.2.2. Проводить рейди та перевірки додержання підприємствами, установами, організаціями і громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;

8.2.3. Проводить перевірки виконання благоустрою прилеглої території об'єктів після закінчення будівництва (реконструкції, ремонту);

8.2.4. Здійснює складання протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою та Правил благоустрою для притягнення винних до відповідальності;

8.2.5. Здійснює дії по забезпеченню подання позовів до суду виконавчим комітетом міської ради про відшкодування шкоди, завданої об'єктам благоустрою внаслідок порушення законодавства з питань благоустрою, Правил благоустрою;

8.2.6. Вживає згідно з чинним законодавством заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно і порушують стан благоустрою населених пунктів;

8.2.7. Контролює забезпечення чистоти і порядку в населених пунктах, очищення територій та об'єктів від побутових відходів, безгосподарського майна та відходів, самовільно розміщених об'єктів та елементів благоустрою, в т.ч. тимчасових споруд та пересувних елементів вуличної торгівлі;

8.2.8. Здійснює контроль за виконанням заходів та приписів з приведення до належного стану територій та об'єктів благоустрою населених пунктів;

8.2.9. Бере участь в обговоренні проектів благоустрою територій та об'єктів благоустрою населених пунктів, іншої технічної документації з питань благоустрою і вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

8.2.10. Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою територій населених пунктів, удосконалення Правил благоустрою ;

8.2.11. Бере участь у розгляді та безпосередньо розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що відносяться до компетенції інспекції з благоустрою;

8.2.12. Залучає до роботи громадських інспекторів з благоустрою до участі в перевірках;

8.2.13. Здійснює профілактичну роботу із запобігання порушенням законодавства в сфері благоустрою населених пунктів;

8.2.14. Інформує міську раду, міського голову, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків, управління житлово-комунального господарства та інші виконавчі органи про результати рейдів та перевірок;

8.2.15. Готує матеріали та пропозиції, що відносяться до компетенції інспекції з благоустрою на засідання сесії та постійні комісії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради;

8.2.16. Веде облік пропозицій, скарг, заяв, листів, доручень, які надходять до інспекції, і вживає передбачених чинним законодавством України заходів для своєчасного їх розгляду та прийняття відповідного рішення;

8.2.17. Здійснює видачу дозволів на порушення об'єктів благоустрою;

8.2.18. Бере участь у визначенні на конкурсних засадах балансоутримувачів-підприємств, установ, організацій, відповідальних за утримання об'єктів та елементів благоустрою;

8.2.19. Здійснює заходи щодо залучення на договірних засадах коштів і матеріально-технічних ресурсів, у тому числі благодійних, від юридичних та фізичних осіб на соціально-економічний розвиток міста для здійснення заходів з поліпшення благоустрою;

8.2.20. Виявляє факти самочинного будівництва, що порушують Правила благоустрою, та направляє такі матеріали компетентним органам для відповідного реагування згідно норм чинного законодавства;

8.2.21. Ініціює утворення комісії з обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню на території населених пунктів за зверненнями юридичної чи фізичної особи;

8.2.22. Ініціює утворення комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території населених пунктів Червоноградської міської територіальної громади;

8.2.23. Здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства.

9. Управління утримується за рахунок місцевого бюджету.