



БОРИСЛАВСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

В и т я г з Р І Ш Е Н Н Я

30 серпня 2022 року

Борислав

№1062

Про внесення змін до рішення міської ради від 23.12.2016 р. №510 «Про затвердження структури і штату апарату Бориславської міської ради та її виконавчих органів»

Відповідно до п.5 ч.1 ст. 26 та п.6 ч.4 ст.42, ст.. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», беручи до уваги пропозиції міського голови щодо структури і штату Бориславської міської ради та її виконавчих органів, доповідну записку першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Романа Садлівського від 26.08.2022 року, рішення постійної комісії з питань житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку, оборонної роботи від 30.08.2022 р. №23/4, з питань планування бюджету і фінансів, економіки, здійснення державної регуляторної політики від 30.08.2022 р. №28/5, з метою підвищення ефективності роботи виконавчих органів ради, міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Вивести із структури управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради посади:
головний спеціаліст з технічного нагляду та енергозбереження – 1 шт.од.;
головний спеціаліст з житлово-комунальних питань – 1 шт.од.;
головний спеціаліст – 2 шт.од.;
головний спеціаліст, бухгалтер – 2 шт.од.;
спеціаліст 1 категорії – 1 шт.од.
2. Утворити у структурі управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (без статусу юридичної особи):
відділ житлово-комунального господарства;
відділ бухгалтерського обліку та звітності.
3. Внести зміни до додатку 5 рішення міської ради від 23.12.2016 р. №510 «Про затвердження структури і штату апарату Бориславської міської ради та її виконавчих органів», а саме:

пункт 17 читати у новій редакції:

17	<u>Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження</u>	12
	Начальник	1
	<u>Відділ житлово-комунального господарства</u>	5
	Начальник відділу житлово-комунального господарства	1
	Спеціаліст 1 категорії з питань розвитку інфраструктури	1
	Головний спеціаліст з благоустрою	1

Головний спеціаліст-енергоменеджер, уповноважена особа	1
Спеціаліст 1 категорії з питань житлово-комунального господарства	1
<u>Відділ бухгалтерського обліку та звітності</u>	2
Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності, головний бухгалтер	1
Головний спеціаліст, бухгалтер	1
<u>Диспетчерська служба</u>	4
Відповідальний черговий	

4. Повноваження у галузі використання і забезпечення схоронності житлового фонду, які покладені на відділ реєстрації Бориславської міської ради передати управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради.

5. Затвердити:

положення про управління житлово-комунального господарства та енергозбереження міської ради, що додається;

положення про відділ житлово-комунального господарства, що додається;

положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності, що додається;

положення про диспетчерську службу, що додається.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Романа Садлівського, керуючого справами виконкому Ігоря Кобилецького, постійну комісію з питань житлово-комунального господарства, транспорту та зв'язку, оборонної роботи (Тарновецький Ігор) та з питань планування бюджету і фінансів, економіки, здійснення державної регуляторної політики (Зелінський Руслан).

Міський голова



ПОЛОЖЕННЯ

про управління житлово-комунального господарства та енергозбереження
Бориславської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. **Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради** (далі - Управління) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітне і підконтрольне раді, яка його утворила та підпорядковане її виконавчому комітету і міському голові.

Безпосередньо координацію роботи Управління здійснює перший заступник міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків. Управління реалізує програми розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою та енергозбереження міста, несе відповідальність за його стан, координує діяльність підприємств, установ та організацій галузі.

1.2. **Управління** є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах банків, штамп, печатки та печатку із зображенням Державного Герба України, ідентифікаційним кодом і своїм найменуванням, при ліквідації чи реорганізації печатки підлягають знищенню в установленому порядку.

1.3) **Управління** утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах визначених бюджетних призначень та є неприбутковою організацією, що не має на меті отримання доходів (прибутків).

1.4. **Управління** є головним розпорядником коштів, визначених у бюджеті територіальної громади.

1.5. **Управління** у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами профільних Міністерств та відомств, рішеннями Бориславської міської ради, обласної ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, голови обласної державної (військової) адміністрації а також цим Положенням.

Діяльність Управління спрямована на реалізацію державної та місцевої політики в сфері комплексного розвитку житлово-комунального господарства, утримання транспортно-дорожньої мережі територіальної громади та координацію заходів в сфері будівництва та енергозбереження, у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку, цільових програм, метою яких є підвищення рівня забезпеченості населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлових, комунальних послуг, поліпшення їх якості, забезпечення охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, участь у розробленні містобудівної документації, а також в інших заходах, спрямованих на покращення добробуту громади.

ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ УПРАВЛІННЯ

2.1. **Управління** очолює начальник, який призначається на посаду міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством, та звільняється з посади згідно з чинним законодавством.

2.2. **Начальник Управління:**

- здійснює керівництво діяльністю Управління, несе персональну відповідальність

за виконання покладених на Управління завдань, визначає ступінь відповідальності його структурних підрозділів та працівників Управління;

- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- розробляє та подає на затвердження посадові інструкції працівників Управління;
- розпоряджається коштами бюджету територіальної громади в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Управління;

- здійснює інші повноваження в установленому законом порядку для виконання покладених на Управління функцій.

2.3. Працівники Управління, призначаються на посаду та звільняються Розпорядженням міського голови чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, відповідно до чинного законодавства України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Управління (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на начальника відділу житлово-комунального господарства.

2.5. Положення про Управління затверджується Бориславською міською радою.

2.6. Посадові інструкції начальника та спеціалістів Управління відділу погоджуються першим заступником міського голови за поданням начальника Управління та затверджуються міським головою.

2.7. До складу Управління входять наступні структурні підрозділи:

- відділ житлово-комунального господарства (5 штатних одиниць);
- відділ бухгалтерського обліку та звітності (2 штатні одиниці);
- диспетчерська служба (4 штатні одиниці).

Всього по Управлінню – 12 штатних одиниць.

2.8. Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження є органом управління наступних комунальних підприємств:

- КП «Вододар»;
- КП «Бориславтеплоенерго»;
- КП «Еко-Місто»;
- КП «Зелений Світ»;
- КП «Бориславсвітло»;
- КНП «Центр екології, туризму та сталого розвитку».

III. ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними ЗАВДАННЯМИ діяльності Управління є:

3.1. організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, наказів міністерств, рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та здійснює контроль за їх реалізацією;

3.2. готує пропозиції щодо реформування і розвитку сфери житлово-комунального господарства та енергозбереження і забезпечує здійснення заходів для їх реалізації;

3.3. забезпечує у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3.4. надає адміністративні послуги;

3.5. веде квартирний облік;

3.6. здійснює державний контроль за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3.7. аналізує стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку у межах територіальної громади і вживає заходів щодо усунення недоліків;

3.8. бере участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм розвитку житлово-комунального

господарства та фінансової підтримки комунальних підприємств;

3.9. вносить пропозиції щодо проекту бюджету;

3.10. забезпечує ефективне і цільове використання бюджетних коштів;

3.11. бере участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку, розвитку систем управління природоохоронною діяльністю на комунальних підприємствах;

3.12. розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, у визначених законом випадках – проекти нормативно-правових актів з питань реалізації повноважень у галузі житлово-комунального господарства та енергозбереження;

3.13. розробляє та бере участь у погодженні регуляторних та нормативно-правових актів, розроблених іншими органами виконавчої влади;

3.14. бере участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови, головними розробниками яких є Управління;

3.15. бере участь у підготовці звітів міського голови;

3.16. готує самостійно або разом з іншими виконавчими органами інформаційні та аналітичні матеріали;

3.17. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.18. готує (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.19. розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.20. опрацьовує запити і звернення депутатів;

3.21. забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

3.22. в межах своїх повноважень забезпечує дотримання норм трудового законодавства;

3.23. організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів;

3.24. забезпечує у межах своїх повноважень реалізацію державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.25. здійснює контроль за діяльністю комунальних підприємств, заснованих Бориславською міською радою, та відповідно до законодавства бере участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів);

3.26. забезпечує захист персональних даних;

3.27. проводить перевірку вихідних даних для визначення вартості комунальних послуг;

3.28. розробляє систему заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

3.29. здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

3.30. здійснює повноваження:

у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

- бере участь у підготовці пропозицій щодо формування житлової політики, реформування та розвитку житлово-комунального господарства;

- у встановленому порядку вносить пропозиції до проекту бюджету та виступає замовником робіт щодо фінансування заходів з реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлового фонду, дорожньо-шляхового господарства та інших об'єктів;

- у межах визначених законодавством повноважень здійснює контроль за дотриманням вимог діючих нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду;

- бере участь у розробленні, реалізації та фінансуванні державних, обласних та міських програм в сфері житлового господарства та соціального житла, розробляє та організовує їх виконання;

- надає організаційно-методологічну допомогу об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку з питань утримання та збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення його технічного стану;

- забезпечує виконання державної та міської політики з питань формування й утримання житлового фонду соціального призначення та здійснює контроль за її реалізацією;

- інформує населення про місцеві та державні програми та проведення заходів щодо реконструкції, капітального ремонту та заміни житлового фонду;

- бере участь у реалізації політики щодо ціноутворення у сфері житлово-комунального господарства, регулювання цін/тарифів та готує пропозиції щодо їх оптимізації;

- здійснює моніторинг стану розрахунків підприємств житлово-комунального господарства за енергоносіями, а також оплати населенням, юридичними особами наданих їм житлово-комунальних послуг;

- проводить економічний аналіз динаміки складових цін/тарифів на житлово-комунальні послуги, здійснює аналіз рівня відшкодування тарифами витрат на житлово-комунальні послуги;

- здійснює аналіз розрахунків за спожиті підприємствами житлово-комунального господарства енергоносіями (електроенергія, природний газ) та надає пропозиції щодо їх удосконалення;

- забезпечує комплексний і системний підхід до аналізу фінансово-економічного стану підприємств житлово-комунального господарства міста з метою об'єктивної та всебічної оцінки досягнутих фінансових результатів;

- надає методичну допомогу підприємствам, установам і організаціям житлово-комунального господарства з питань формування заробітної плати на підприємствах галузі, діючої системи пільг і субсидій, проведення перерахунків розміру плати за ненадання або надання не в повному обсязі житлово-комунальних послуг та з інших питань, що належать до компетенції структурного підрозділу;

- проводить моніторинг тарифної політики, дебіторської і кредиторської заборгованості підприємств галузі та фінансового стану комунальних підприємств;

- здійснює моніторинг дотримання інвестиційної політики у сфері житлово-комунального господарства;

- здійснює моніторинг дотримання комунальними підприємствами заснованими Бориславською міською радою мінімальних гарантій в оплаті праці;

- погоджує здійснення земляних робіт;

- затверджує проектно-кошторисну документацію;

- контролює об'єми та якість виконання робіт відповідно до укладених угод управлінням.

у сфері теплопостачання та енергозбереження:

- забезпечує реалізацію державної політики у сфері енергозбереження та ефективного використання енергетичних ресурсів, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

- розробляє і реалізує міські програми та бере участь у розробленні і реалізації обласних, державних цільових програм у цій сфері відповідно до Закону України «Про теплопостачання»;

- здійснює аналіз сфери теплопостачання;

- організовує контроль за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення

сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- погоджує діяльність з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства відповідно до Закону України «Про теплопостачання»;

- забезпечує контроль за виконанням правил і норм у сфері теплопостачання відповідно до Закону України «Про теплопостачання» комунальним підприємством;

- контролює забезпечення споживачів тепловою енергією відповідно до Закону України «Про теплопостачання»;

- вживає заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та міськими програмами;

- готує пропозиції з питань середньо- та довгострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності у сфері впровадження енергоефективних, ресурсозберігаючих технологій, освоєння альтернативних видів палива;

- забезпечує в межах повноважень здійснення заходів щодо популяризації економічних, екологічних і соціальних переваг ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

- координує діяльність в сфері енергоменеджменту та енергозбереження комунальними підприємствами.

у сфері питної води та питного водопостачання:

- розробляє і реалізує місцеві програми у сфері питної води та питного водопостачання, бере участь у розробленні і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;

- забезпечує реалізацію повноважень щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;

- проводить моніторинг за виконанням правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

- здійснює аналіз стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;

- проводить моніторинг за дотриманням правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;

- бере участь у розробці та реалізації проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

- бере участь у розробленні та виконанні міських програм з благоустрою населених пунктів області відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;

- інформує населення територіальної громади про здійснення заходів із благоустрою населених пунктів відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;

- здійснює аналіз стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насадництва та розсадництва, поводження з твердими побутовими

відходами;

- забезпечує реалізацією повноважень щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;

- надає пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для захоронення, компостування, а також роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (Закон України «Про відходи»);

- надає пропозиції щодо затвердження схем санітарної очистки територіальної громади;

- надає пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації місць поховань (Закон України «Про поховання та похоронну справу»);

- забезпечує реалізацію повноважень щодо здійснення на відповідній території контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою (Закон України «Про поховання та похоронну справу»);

3.31. проводить процедури закупівель товарів та послуг згідно чинного законодавства;

3.32. організовує розроблення та контролює виконання програм в сфері енергозбереження;

3.33. погоджує об'єми та вартість виконаних робіт, проведених комунальними підприємствами та залученими підрядними організаціями;

3.34. виступає замовником робіт з капітального, поточного ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства, благоустрою та дорожньої мережі міста;

3.35. забезпечує діяльність диспетчерської служби міста;

3.36. координує роботу комунальних підприємств у сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;

3.37. здійснює інші передбачені законом повноваження.

IV. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

4.1. Бере участь у формуванні житлової політики та забезпечує її реалізацію;

4.2. Готує і подає в установленому порядку пропозиції щодо:

- комплексного розвитку житлово-комунального господарства, будівництва та енергозбереження територіальної громади з метою якнайповнішого задоволення потреб населення, соціальної та виробничої сфери в усіх видах житлових послуг;

- вдосконалення структури управління житловим господарством міста, розташування, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій, об'єктів житлового господарства усіх форм власності;

- поглиблення економічної реформи у житловому господарстві територіальної громади;

- розміщення виробництва продукції для потреб житлово-комунального господарства та енергозбереження міста;

- здійснення житлової реформи, проведення організаційної та методичної роботи, пов'язаної з приватизацією житлового фонду, реєстрацією та інвентаризацією житлового фонду, інженерних мереж та об'єктів житлового господарства;

- передачі або продажу підприємств та об'єктів житлово-комунального господарства та енергозбереження, які мають важливе значення для надання житлово-комунальних послуг населенню;

- вдосконалення Управління майном підприємств, установ та організацій

житлового господарства;

4.3. Бере участь у розробленні проектів благоустрою;

4.4. Розробляє заходи, спрямовані на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства та енергозбереження міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків;

4.5. Контролює в установленому законом порядку хід виконання рішень органів виконавчої влади з питань житлово-комунального господарства та енергозбереження;

4.6. Здійснює в межах своєї компетенції контроль за станом експлуатації та утримання житлового фонду усіх форм власності;

4.7. Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств житлового господарства;

4.8. Вживає заходів для оснащення наявного житлового фонду засобами обліку та регулювання споживання води і теплової енергії згідно з державними, регіональними та міськими програмами;

4.9. Аналізує рівень цін і тарифів на продукцію, роботи й послуги житлово-комунального господарства та енергозбереження, готує пропозиції щодо їх удосконалення;

4.10. Аналізує баланси, фінансові і трудові ресурси підприємств житлово-комунального господарства та енергозбереження, розробленні проекту бюджету;

4.11. Сприяє розвитку підприємництва та конкуренції, демонополізації виробництва у житловій сфері;

4.12. Вносить пропозиції до проектів місцевих програм приватизації майна підприємств житлово-комунального господарства та енергозбереження, що перебувають у комунальній власності;

4.13. Сприяє розвитку зовнішньоекономічної діяльності підприємств, установ та організацій житлово-комунального господарства та енергозбереження;

4.14. Координує роботу підприємств житлово-комунального господарства та енергозбереження всіх форм власності;

4.15. Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлово-комунального господарства та енергозбереження, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність;

4.16. Проводить інвестиційну політику у процесі проектування, будівництва нових і реконструкції діючих об'єктів дорожнього, житлово-комунального господарства та енергозбереження, здійснює контроль за їх будівництвом, бере участь у розробленні проектів благоустрою території міста;

4.17. Реалізує разом з відповідними органами державну політику з питань екологічної безпеки, санітарного стану прибудинкової території міста;

4.18. Проводить організаційну та методичну роботу, спрямовану на реалізацію державної політики з питань праці та заробітної плати, соціального захисту працівників житлово-комунального господарства на території міста;

4.19. Сприяє формуванню та розвитку житлово-комунальної служби у місті, та забезпечує функціонування диспетчерської служби;

4.20. Вирішує питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів;

4.21. Встановлює зручний для населення режим роботи підприємств житлового господарства;

4.22. Здійснює контроль за організацією та якістю обслуговування населення в сфері житлово-комунальних послуг;

4.23 Вживає заходів для поліпшення умов охорони праці на підприємствах і в організаціях житлово-комунального господарства міста;

4.24. Вносить у встановленому порядку пропозиції про вдосконалення системи обліку, звітності та державної статистики у сфері житлово-комунального господарства та енергозбереження;

4.25. Контролює об'єми та вартість робіт, виконаних комунальними підприємствами;

4.26. Бере участь у підготовці рішень щодо оцінки діяльності комунальних підприємств.

V. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

5.1. Здійснювати, відповідно до законодавства, 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;

5.2. Надавати пропозиції щодо витрат на ремонт і експлуатацію житлового фонду і вносить пропозиції щодо джерел фінансування;

5.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Бориславської міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

5.4. Отримувати в установленому порядку від інших виконавчих органів Бориславської міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики - безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

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

5.6. Надавати пропозиції комунальним підприємствам, що входять в сферу діяльності Управління щодо реалізації ними політик та заходів в сфері житлово-комунального господарства та благоустрою;

5.7. Здійснювати інші повноваження згідно чинного законодавства по виконанню покладених функцій.

5.8. **Управління** у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Бориславської міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

5.9. Персональну відповідальність за роботу Управління та належне виконання покладених на нього завдань несе начальник Управління.

5.10. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку визначеному чинним законодавством.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення шляхом реорганізації або ліквідації Управління проводиться за рішенням сесії міської ради, відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. У разі припинення діяльності Управління (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Управління передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Бориславської міської територіальної громади або зараховуються до доходу в частині грошових коштів.

Секретар міської ради



Юрій ХИМИН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ житлово-комунального господарства
управління житлово-комунального господарства та енергозбереження
Бориславської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ житлово-комунального господарства Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (далі – Відділ) утворюється Бориславською міською радою та є структурним підрозділом Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (далі – Управління).

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Управлінню, підпорядкований начальнику Управління та першому заступнику міського голови.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5 На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

ІІ. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штати Відділу затверджується Бориславською міською радою, штатний розпис – міським головою міста Борислава.

2.2. Управління відділом здійснює начальник відділу, який призначається на конкурсній основі.

2.3. Начальник Відділу підпорядковується та є підзвітним начальнику Управління та першому заступнику міського голови.

2.4. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою м.Борислава. Призначення на посаду відбувається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.5. Працівники Відділу, призначаються на посаду та звільняються Розпорядженням міського голови чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, відповідно до чинного законодавства України.

2.6. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно наказу начальника управління на головного спеціаліста з питань розвитку інфраструктури.

2.7. Положення про Відділ затверджується Бориславською міською радою. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціалістів відділу погоджуються першим

заступником міського голови за поданням начальника управління та затверджуються міським головою.

ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями Відділу є:

3.1. підготовка пропозиції щодо реформування і розвитку сфери житлово-комунального господарства та енергозбереження і забезпечує здійснення заходів для їх реалізації;

3.2. забезпечення у межах своїх повноважень захист прав і законних інтересів фізичних та юридичних осіб;

3.3. надання адміністративних послуг;

3.4. ведення квартирної обліку;

3.5. здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями правил, норм, стандартів у межах визначених повноважень;

3.6. аналіз стан і тенденції соціально-економічного та культурного розвитку у межах територіальної громади й уживає заходів щодо усунення недоліків;

3.7. участь у підготовці пропозицій до проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, програм розвитку житлово-комунального господарства та фінансової підтримки комунальних підприємств;

3.8. внесення пропозиції щодо проекту бюджету;

3.9. забезпечення ефективного і цільового використання бюджетних коштів;

3.10. участь у підготовці заходів щодо регіонального розвитку;

3.11. розроблення проектів рішень сесії міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань реалізації повноважень у галузі житлово-комунального господарства, благоустрою та енергозбереження;

3.12. розроблення регуляторних та нормативно-правових актів;

3.13. участь у розробленні проектів розпоряджень міського голови;

3.14. участь у підготовці звітів міського голови;

3.15. підготовка самостійно або разом з іншими виконавчими органами інформаційних та аналітичних матеріалів;

3.16. забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;

3.17. підготовка (бере участь у підготовці) проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

3.18. розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;

3.19. опрацювання запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад;

3.20. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

3.21. дотримання в межах своїх повноважень норм трудового законодавства;

3.22. організація роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів згідно номенклатури;

3.23. ведення документообігу;

3.24. забезпечення у межах своїх повноважень реалізації державної політики стосовно захисту інформації з обмеженим доступом;

3.25. координація робіт та здійснення контролю за діяльністю комунальних підприємств, заснованих Бориславською міською радою, та участь у вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) відповідно до законодавства;

3.26. забезпечення захисту персональних даних;

3.27. здійснення контролю за діяльністю комунальних підприємств;

3.28. проведення перевірки вихідних даних для визначення вартості

комунальних послуг;

3.29. розроблення систем заходів для забезпечення стабільної роботи житлово-комунального господарства міста в умовах надзвичайної ситуації і ліквідації її наслідків;

3.30. здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання житлового фонду, благоустрою і об'єктів комунального господарства незалежно від форми власності;

3.31. координація роботи Диспетчерської служби;

3.32. здійснення повноваження:

у сфері житлової політики та надання житлово-комунальних послуг:

- участь у підготовці пропозицій щодо формування житлової політики, реформування та розвитку житлово-комунального господарства;

- у встановленому порядку внесення пропозиції до проекту бюджету та виступає замовником робіт щодо фінансування заходів з реконструкції та капітального ремонту об'єктів житлового фонду, дорожньо-шляхового господарства та інших об'єктів;

- розроблення пропозицій та контроль за виконанням робіт по ремонту дорожньо-транспортної інфраструктури;

- у межах визначених законодавством повноважень здійснення контролю за дотриманням вимог діючих нормативно-правових актів з питань утримання та експлуатації житлового фонду;

- участь у розробці, реалізації та фінансуванні державних, обласних та міських програм в сфері житлового господарства, благоустрою та соціального житла та організація їх виконання;

- надання організаційно-методологічної допомоги об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку з питань утримання та збереження житлового фонду, реалізації заходів щодо поліпшення його технічного стану;

- координація роботи з ОСББ та управителями;
- ведення квартирної обліку громадян;
- робота зі зверненнями громадян;
- співпраця зі старостами;
- координація співпраці з суміжними комунальними службами (газова, електромережа, «Нафтогаз»);

- координація роботи КП «Вододар» та КП «Бориславтеплоенерго»;

- взаємодія з ПАТ «Укрнафта»;

- інформування населення про місцеві та державні програми та проведення заходів щодо реконструкції, капітального ремонту та заміни житлового фонду;

- участь у розгляді питань щодо передачі у комунальну власність з наступним здійсненням приватизації житлового фонду, який знаходиться у повному господарському віданні або оперативному управлінні міської ради, державних підприємств, організацій та установ;

- участь у реалізації політики щодо ціноутворення у сфері житлово-комунального господарства, регулювання цін/тарифів та готує пропозиції щодо їх оптимізації;

- здійснення моніторингу стану розрахунків підприємств житлово-комунального господарства за енергоносії, а також оплати населенням, юридичними особами наданих їм житлово-комунальних послуг;

- здійснення аналізу розрахунків за спожиті підприємствами житлово-комунального господарства енергоносії (електроенергія, природний газ) та надання

пропозиції щодо їх удосконалення;

- забезпечення комплексного і системного підходу до аналізу фінансово-економічного стану підприємств житлово-комунального господарства міста з метою об'єктивної та всебічної оцінки досягнутих фінансових результатів;

- здійснення моніторинг дотримання інвестиційної політики у сфері житлово-комунального господарства;

- погодження здійснення земляних робіт;

- аналіз проектно-кошторисної документації;

- підготовка дефектних актів, здійснення контролю за виготовленням проектною документації та експертизою проектів;

- контроль якості виконання робіт залученими підрядними організаціями;

- отримання початкової будівельної документації (дозволи, декларації тощо);

- перевірка та погодження актів виконаних робіт;

- контроль об'ємів та якості виконання робіт відповідно до укладених угод управлінням.

у сфері теплопостачання та енергозбереження:

- забезпечення реалізації державної політики у сфері енергозбереження та ефективного використання енергетичних ресурсів, відновлюваних джерел енергії та альтернативних видів палива;

- розробка і реалізація міських програм та участь у розробленні і реалізації обласних, державних цільових програм у цій сфері відповідно до Закону України «Про теплопостачання»;

- здійснення аналізу сфери теплопостачання;

- координація роботи постійно діючої комісії за дотриманням температурного режиму в житлових приміщеннях в опалювальний період;

- організація контролю за здійсненням заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи об'єктів житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також в умовах виникнення стихійного лиха, аварій, катастроф і ліквідації їх наслідків, здійснює моніторинг підготовки об'єктів житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період;

- погодження діяльності з питань формування державної політики у сфері житлово-комунального господарства відповідно до Закону України «Про теплопостачання»;

- забезпечення контролю за виконанням правил і норм у сфері теплопостачання відповідно до Закону України «Про теплопостачання» комунальним підприємством;

- контроль забезпечення споживачів тепловою енергією відповідно до Закону України «Про теплопостачання»;

- вжиття заходів до поліпшення роботи з енергозбереження на підприємствах галузі, оснащення об'єктів житлово-комунального господарства та наявного житлового фонду засобами обліку води та теплової енергії згідно із загальнодержавними, регіональними та міськими програмами;

- підготовка пропозиції з питань середньо- та довгострокових пріоритетних напрямів інноваційної діяльності у сфері впровадження енергоефективних, ресурсозберігаючих технологій, освоєння альтернативних видів палива;

- забезпечення в межах повноважень здійснення заходів щодо популяризації економічних, екологічних і соціальних переваг ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів;

- координація діяльності в сфері енергоменеджменту та енергозбереження комунальними підприємствами.

у сфері питної води та питного водопостачання:

- розробка і реалізація місцевих програм у сфері питної води та питного водопостачання, участь у розробці і реалізації державних та регіональних програм у цій сфері;
- забезпечення реалізації повноважень щодо здійснення контролю за виконанням установлених у цій сфері правил і норм;
- проведення моніторингу за виконанням правил і норм користування системами питного водопостачання, дотримання режиму зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;
- здійснення аналізу стану сфери питної води, питного водопостачання та водовідведення;
- координація роботи по виготовленню документації на водозабори;
- проведення моніторингу за дотриманням правил користування водозабірними спорудами, призначеними для задоволення потреб споживачів у питній воді, обмежує або забороняє використання питної води для промислових потреб, відповідає за належне забезпечення жителів міст, інших населених пунктів питною водою, кількість та якість якої повинні відповідати нормативним вимогам;
- участь у розробці та реалізації проектів зон санітарної охорони джерел та об'єктів централізованого питного водопостачання;

у сферах благоустрою населених пунктів, поводження з побутовими відходами, галузі поховання:

- участь у розробці та виконанні міських програм з благоустрою населених пунктів області відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;
- організація роботи з благоустрою міста комунальними підприємствами (КП «Еко-Місто», «Зелений світ», «Бориславсвітло», КНП «Центр екології, туризму та сталого розвитку»);
- видача ордерів та здійснення контролю за порушення об'єктів благоустрою;
- координація роботи комісії по безпеці дорожнього руху із залученням дотичних служб;
- контроль за дотриманням санітарної очистки міста;
- інформування населення територіальної громади про здійснення заходів із благоустрою населених пунктів відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;
- здійснення аналізу стану сфер благоустрою населених пунктів, квітково-декоративного насінництва та розсадництва, поводження з твердими побутовими відходами;
- забезпечення реалізації повноважень щодо здійснення державного контролю за дотриманням законодавства у сфері благоустрою території відповідно до Закону України «Про благоустрій населених пунктів»;
- надання пропозиції щодо збирання і видалення побутових відходів, створення полігонів для захоронення, компостування, а також роздільного збирання корисних компонентів цих відходів (Закон України «Про відходи»);
- надання пропозиції щодо затвердження схем санітарної очистки територіальної громади;
- надання пропозиції щодо відведення земельних ділянок для організації

місць поховань (Закон України «Про поховання та похоронну справу»);

- забезпечення реалізацію повноважень щодо здійснення на відповідній території контролю за дотриманням санітарних правил, державних стандартів, інших нормативних документів у галузі поховання, а також правил благоустрою (Закон України «Про поховання та похоронну справу»);

3.33. проведення процедур закупівель товарів та послуг згідно чинного законодавства;

3.34. організація розробки та контроль виконання програм в сфері енергозбереження;

3.35. погодження об'ємів та вартості виконаних робіт, проведених комунальними підприємствами та залученими підрядними організаціями;

3.36. виступає замовником робіт з капітального, поточного ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства та дорожньої мережі міста;

3.37. забезпечення діяльності диспетчерської служби міста;

3.38. здійснення інших передбачені законом повноваження.

IV. ПРАВА ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу в комісіях утворених відділами та управліннями Бориславської міської ради, іншими установами та організаціями (за погодженням з начальником Управління).

4.1.2. Одержувати від посадових осіб Управління та установ, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.2. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

4.3. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеним чинним законодавством.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії Бориславської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

5.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Бориславській міській раді.

Секретар міської ради



Юрій ХИМИН

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку та звітності
Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження
Бориславської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Відділ бухгалтерського обліку та звітності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (далі – відділ) утворюється Бориславською міською радою та входить до складу Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (далі – управління).

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний управлінню, підпорядкований начальнику управління та першому заступнику міського голови.

1.3 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", нормативними актами Президента України, Верховної ради України, Кабінету Міністрів України, інструкціями, наказами Міністерства фінансів України, Головного управління державного казначейства України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4 Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів міського бюджету.

1.5 На працівників Відділу поширюється дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура і штати Відділу затверджується Бориславською міською радою, штатний розпис – міським головою.

2.2. Керівником Відділу є начальник Відділу, головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним начальнику управління та першому заступнику міського голови.

Начальник відділу, головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, міським головою. Призначення на посаду відбувається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

2.3. Працівники Відділу, призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови за процедурою, передбаченою законодавством України.

2.4. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу, головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно наказу начальника управління на головного спеціаліста, бухгалтера Відділу.

2.5. Положення про Відділ затверджується Бориславською міською радою. Посадові інструкції начальника Відділу та спеціаліста відділу погоджуються

начальником управління та затверджується міським головою.

ІІІ. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради та складення звітності.

3.1.2. Розроблення, спільно з комунальними підприємствами та спеціалістами управління бюджетних програм в сфері ЖКГ та енергозбереження.

3.1.3. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3.1.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.1.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.1.6. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

3.1.7. Контроль за проведенням процедур закупівлі.

3.1.8. Кадрова робота та облік робочого часу працівників.

3.1.9. Організація взаємодії з контрагентами.

3.2. Відділом здійснюється методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності по управлінню, комунальними підприємствами для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку з відображенням господарських операцій на підставі прийнятих до обліку первинних документів шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку відповідно до вимог Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління державного казначейства України.

3.3.2. Забезпечує тотожність даних аналітичного обліку оборотам і залишкам за рахунками синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.3.3. Своєчасно складає та подає звіти до органів державної статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Пенсійного фонду України, Державної податкової інспекції, управління Державного казначейства.

3.3.4. Приймає від установ, для яких управління є головним розпорядником бюджетних коштів, фінансову та бюджетну звітність, аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

3.3.5. Проводить аналіз обсягів видатків за попередні роки, опрацьовує та подає до фінансового управління Бориславської міської ради попередню розрахункову потребу на наступний бюджетний рік, складає бюджетний запит з відповідними обґрунтуваннями, складає та доводить розпорядникам нижчого рівня та одержувачам

лімітні довідки про бюджетні асигнування, складає проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та планів спеціального фонду місцевого бюджету, складає та подає на затвердження кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету та плани спеціального фонду місцевого бюджету, в разі необхідності внесення змін протягом бюджетного року складає довідки про зміни до кошторису та плану асигнувань.

3.3.6. Складає штатний розпис і розрахунки до нього в управлінні.

3.3.7. Приймає участь у розробці міських бюджетних програм та опрацьовує отримані документи та інформацію, що стосується питань порушених в конкретній бюджетній програмі, протягом року здійснює аналіз їх виконання, контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів відповідно до напрямів діяльності бюджетних програм.

3.3.8. Готує проекти рішень Бориславської міської ради, розпорядження міського голови з питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3.9. Координує і надає методичну допомогу по веденню бухгалтерського обліку та здійснює поточний контроль за фінансовою діяльністю установ, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником коштів, а саме:

1) дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

2) повнотою надходжень та витрачанням бюджетних коштів установ, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

3) правильністю зарахування та використання власних надходжень установ, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів;

4) веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку установам, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.3.10. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.3.11. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

1) використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

2) інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення, перелік майна і зобов'язань, що підлягають інвентаризації визначаються наказом начальника управління.

3.3.12. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства.

3.3.13. Забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

3.3.14. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.3.15. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни установ, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів.

3.4. Здійснює, в межах повноважень, договірну роботу щодо договорів, угод, контрактів, стороною яких виступає управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради.

3.5. За дорученням керівництва аналізує матеріали, які надходять від правоохоронних, судових органів та органів прокуратури, інших державних органів та установ, сприяє своєчасному вжиттю заходів за результатами їх розгляду.

3.6. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу спеціалістами управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від посадових осіб управління та установ, для яких управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради є головним розпорядником бюджетних коштів, документи, звіти та інформацію необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.4. Вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Працівники несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням Бориславської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2 Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Бориславській міській раді.

Секретар міської ради



Юрій ХИМИН

ПОЛОЖЕННЯ
про диспетчерську службу Управління житлово-комунального господарства
та енергозбереження Бориславської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні завдання, функції, порядок організації роботи, права та обов'язки працівників диспетчерської служби Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (далі - ДС), що є структурною одиницею Управління.

1.2. У своїй діяльності ДС керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Управління житлово-комунального господарства та енергозбереження Бориславської міської ради (далі – Управління), затвердженим рішенням сесії Бориславської міської ради від 30.08.2022 р. №1062, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління та цим Положенням.

1.3. ДС у своїй діяльності взаємодіє із структурними підрозділами Управління, органами виконавчої влади Бориславської міської ради, а також відповідними за належністю питань підрозділами, підприємствами, установами та організаціями, що функціонують на території Бориславської міської територіальної громади.

II. Завдання ДС

2.1. Здійснення цілодобового чергування та забезпечення збору, оброблення, узагальнення та аналізу інформації про виникнення та ліквідацію позаштатних ситуацій, аварійних та надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру, що виникають на об'єктах житлово-комунального господарства (далі - аварійні та надзвичайні ситуації), проведення моніторингу стану проходження опалювального періоду.

III. Функції ДС

3.1. Збір, реєстрація інформації, яка надходить до ДС, та інформування керівництва міста про аварійні та надзвичайні ситуації.

3.2. Забезпечення цілодобової інформаційної взаємодії з диспетчерськими службами комунальних підприємств, МВС, ДСНС та інших органів виконавчої влади щодо попередження і ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій.

3.3. Проведення роз'яснювальної роботи з громадянами у разі виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій.

3.4. Здійснення щоденного моніторингу стану проходження опалювального періоду та, у разі потреби, подолання наслідків несприятливих погодних умов.

3.5. Здійснення оперативного моніторингу стану локалізації та ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій, а також аналізу причин їх виникнення.

3.6. Забезпечення координації дій у разі отримання розпоряджень, повідомлень та сигналів оповіщення від оперативного чергового ДСНС.

3.7. Виконання доручень керівництва.

IV. Організація роботи ДС

- 4.1. ДС підпорядковується начальнику Управління.
- 4.2. Спрямування та координацію діяльності ДС здійснює відділ житлово-комунального господарства Управління.
- 4.3. Робота ДС здійснюється цілодобово, враховуючи вихідні та святкові дні, у режимі чергування.
- 4.4. Черговий працівник ДС заступає на зміну згідно графіку чергувань.
- 4.5. Матеріально-технічне забезпечення роботи ДС здійснює Управління відповідно до компетенції.

V. Обов'язки працівників ДС

- 5.1. Перед тим як заступити на чергування працівник ДС вивчає оперативну обстановку з аварійних та надзвичайних ситуацій, бере до уваги питання, що перебувають на контролі, аналізує проведену роботу за минулу добу, отримує документацію та майно на відповідальне зберігання на час чергування.
- 5.2. Під час чергування у межах компетенції працівник ДС взаємодіє із структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів, з диспетчерськими службами МВС, ДСНС та інших органів виконавчої влади.
- 5.3. У разі отримання під час чергування інформації щодо аварійних та надзвичайних ситуацій працівник ДС інформує про це керівника Управління та інших структурних підрозділів відповідно до їх компетенції.
- 5.4. У разі виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій державного та регіонального значення працівник ДС невідкладно з'ясовує обставини та інформує про це міського голову, першого заступника міського голови, керівника Управління та інших структурних підрозділів відповідно до їх компетенції та інших посадових осіб, відповідно до розподілу обов'язків.
- 5.5. Працівник ДС у встановлені терміни отримує розпорядження, повідомлення та сигнали оповіщення від оперативного чергового ДСНС.
- 5.6. Під кінець чергування працівник ДС готує оперативну довідку про аварійні та надзвичайні ситуації минулої доби, звіт про виконання доручень керівництва.

VI. Права працівників ДС

- 6.1. Працівники ДС мають право:
- 6.1.1. Отримувати інформацію від підприємств, установ та організацій щодо виникнення та ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій, стану підготовки та проходження опалювального періоду.
- 6.1.2. Вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності ДС.

Секретар міської ради



Юрій ХИМИН