

Положення про Відділ господарського забезпечення та благоустрою

1. Відділ господарського забезпечення та благоустрою Кегичівської селищної ради (далі - відділ) є структурним підрозділом Кегичівської селищної ради та утворюється, реорганізується чи ліквідується за рішенням Кегичівської селищної ради (далі - селищна рада).

2. Відділ є підконтрольним та підзвітним селищній раді, а підпорядкований Виконавчому комітету селищної ради, селищному голові, заступнику селищного голови, відповідно до розподілу обов'язків.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, іншими нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями селищного голови, рішеннями сесій селищної ради її виконавчого комітету, Регламентом селищної ради, Правилами благоустрою території Кегичівської селищної ради та цим Положенням.

4. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з структурними підрозділами селищної ради, її виконавчих органів.

5. Основними завданнями відділу є:

- 1) Контроль за санітарним станом території Кегичівської селищної ради;
- 2) Контроль за станом благоустрою території Кегичівської селищної ради;
- 3) Контроль за дотриманням Правил благоустрою території Кегичівської селищної ради;
- 4) Вжиття заходів для притягнення винних осіб до відповідальності за порушення законодавства України у сфері благоустрою;
- 5) Профілактика правопорушень у сфері благоустрою території селищної ради;
- 6) Сприяння розвитку та поліпшенню санітарного стану території селищної ради;
- 7) Утримання, експлуатація і обслуговування адміністративних та інших будівель і споруд комунальної власності, або, які перебувають у користуванні селищної ради, її виконавчих органів; організація капітального і поточного ремонтів службових, господарських і підсобних приміщень, забезпечення безперебійної роботи їх систем опалення та енергопостачання; збереження майна та інвентарю;
- 8) Обслуговування службовим автотранспортом посадових осіб селищної ради;

9) Забезпечення раціонального використання коштів, які виділяються на утримання транспорту, обладнання, устаткування, їх ремонт та своєчасне списання;

10) Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ адміністративних будівель;

11) Утримання системи теплопостачання у технічно справному стані;

12) Забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи електроустаткування;

13) Організація контролю за раціональним використанням ресурсів в закріплених приміщеннях;

14) Організація контролю і забезпечення протипожежного стану приміщень;

15) Зберігання та облік товарно-матеріальних цінностей;

16) Здійснення інших повноважень, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

6. Функції відділу відповідно до покладених на нього завдань:

1) В сфері благоустрою:

- санітарне очищення: прибирання сміття, відходів, листя, тощо;
- встановлення, щоденне та, по мірі наповнення, очищення урн, сміттєзбірних майданчиків;

- освітлення та озеленення територій;

- відновлення території у міжсезонний період, після стихійних природних явищ, аварій, в інших випадках;

- утримання у належному стані відповідно до Правил благоустрою території Кегичівської селищної ради;

- утримання в належному стані балансоутримувачам будівель, споруд та їх фасадів, що розташовані на території парків, рекреаційних зон, садів, зон зелених насаджень, скверів і майданчиків для дозвілля та відпочинку;

- встановлення та утримання у належному стані обладнання, приладів освітлення, садових лав, таблиць планів території, меморіальних дощок, пам'ятників та інших елементів благоустрою;

- забезпечення безпечних умов перебування та відпочинку громадян;

- приймає участь у рейдах та перевітках додержання підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, фізичними та юридичними особами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів Кегичівської селищної ради;

- здійснює контроль за виконанням заходів і приписів з приведення до належного стану території селищної ради та окремих об'єктів благоустрою;

- вживає заходів для притягнення винних осіб до встановленої законом відповідальності за порушення законодавства у сфері благоустрою;

- здійснює контроль за виконанням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, фізичними та юридичними особами робіт з санітарного очищення та покосу трави на прилеглих і закріплених територіях;

- співпрацює з робочими групами та комісіями Виконкому з питань, віднесених до компетенції відділу;

- здійснює функції та заходи, пов'язані з виконанням покладених на відділ обов'язків, на виконання відповідних розпоряджень селищного голови або доручень заступника селищного голови.

2) У сфері господарського забезпечення:

- здійснює щоденне прибирання території та закріплених приміщень;
- організовує і контролює вивіз сміття;
- підтримує закріплену територію біля адмінбудівель, сходів та сходової площадки в безпечному стані, в тому числі для пішоходів у зимовий період;

- здійснює обслуговування розеток, вимикачів, електричних лампових патронів, світильників, автоматичних вимикачів у щитках освітлення та інших приладів;

- організовує своєчасне проведення планово-застережних ремонтів та профілактичних випробувань енергоустаткування та мереж;

- здійснює щорічну перевірку стану заземлюючих приладів, а також стану ізоляції кабельно-провідкових мереж адміністративних та інших будівель та споруд комунальної власності;

- організовує послідовне дотримання працівниками структурних підрозділів та виконавчих органів селищної ради режиму енергозбереження та економії, проводить зняття показників електролічильників, веде облік показників та своєчасно подає дані до підприємств, які надають комунальні послуги;

- здійснює контроль за пожежним станом в закріплених приміщеннях, забезпечує їх протипожежним інвентарем;

- проводить обстеження адмінбудівель та споруд, а також всіх видів систем: теплопостачання та електропостачання з метою визначення їх технічного стану та на предмет необхідності проведення їх ремонту;

- організовує і забезпечує проведення ремонтних робіт в адміністративних приміщеннях та інших будівлях, а також спорудах комунальної власності;

- забезпечує зберігання майна, яке не використовується;

- спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого апарату селищної ради щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, малоцінного інвентарю і запасів;

- готує документи (висновки, довідки) на списання основного і малоцінного інвентарю та іншого майна, в якому немає потреби;

- здійснює щоденний контроль за станом прапорів на адмінбудівлях селищної ради і флагштоках біля нього, а також їх заміну у разі потреби;

- забезпечує паливно-мастильними матеріалами та запасними частинами автотранспорт селищної ради;

- виконує інші функції та повноваження, передбачені чинним законодавством, пов'язані з виконанням основних завдань.

7. Відділ має право:

1) Здійснювати, в межах своєї компетенції, контроль за дотриманням законодавства в сфері благоустрою;

2) Подавати у встановленому порядку пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану благоустрою території селищної ради;

3) Здійснювати, відповідно до чинного законодавства України, фото-, відеозйомку, звукозапис для фіксування та запобігання порушень вимог законодавства у сфері благоустрою;

4) Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів селищної ради, документи, матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

5) Вносити селищному голові пропозиції з питань удосконалення роботи, підвищення ефективності транспортного та господарського обслуговування;

6) Перевіряти та контролювати дотримання працівниками селищної ради встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, за які вони несуть матеріальну відповідальність, а також утримання їх у належному стані.

8. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими комісіями та іншими органами, утвореними селищною радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності.

9. Структура відділу і штатна численність працівників затверджуються рішенням Кегичівської селищної ради.

10. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади селищним головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

11. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання функцій, покладених на Відділ, у межах і порядку, визначених законодавством України та посадовими інструкціями.

12. Працівники Відділу зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, сумлінно і вчасно виконувати обов'язки.

Секретар селищної ради



Віталій БУДНІК