

ПОГОДЖУЮ

Перший

заступник міського голови

_____ **М.С. Дмитришин**

«___» _____ **2022р.**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

_____ **І.Я.Пастущин**

«___» _____ **2022р.**

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

**начальника відділу транспортної інфраструктури, ТПВ та енегозбереження управління
ЖКГ Стрийської міської ради**

I. Загальні положення

1. Начальник відділу є посадовою особою місцевого самоврядування, призначається на посаду відповідно до рішення конкурсної комісії та затверджується міським головою і звільняється з посади начальником управління ЖКГ Стрийської міської ради.

2. У своїй діяльності підпорядковується безпосередньо начальнику управління ЖКГ Стрийської міської ради та профільному заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

3. Відповідно до Положення управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області (далі – Положення управління) начальник відділу транспортної інфраструктури, ТПВ та енегозбереження управління ЖКГ Стрийської міської ради є заступником начальника управління.

4. Начальником відділу може працювати особа із вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, який має стаж роботи за фахом в державній службі не менше 3-х років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

5. У своїй діяльності начальник відділу керується Конституцією і Законами України, актами Президента України та Кабінетом Міністрів України, Положенням управління, службовими документами департаментів та відділів облдержадміністрації, а також іншими нормативно - правовими актами.

6. Начальник відділу, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з апаратом міської ради, структурними підрозділами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями та громадськими осередками територіальної громади.

7. На період відсутності (відпустки, довготривалого лікування) начальника Управління його обов'язки виконує заступник начальника управління- начальника відділу транспортної інфраструктури, ТПВ та енегозбереження управління ЖКГ Стрийської міської ради

II. Завдання та обов'язки

1. Здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати.

3. Виконує доручення начальника управління ЖКГ Стрийської міської ради.

4. Розробляє і подає пропозиції щодо:

- програми соціально-економічного та культурного розвитку у сфері житлово-комунального господарства, дорожньо-мостового господарства, розвитку інфраструктури та програми енегозбереження та енергоефективності на відповідні роки;

- підготовки матеріалів з визначення перевізників пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі території громади.

5. Сприяє координації роботи житлово-комунальних підприємств, підприємств паливно-енергетичного комплексу, дорожнього господарства, окремих видів транспортних послуг із оптимізації мережі маршрутів перевезення пасажирів і вантажів у межах територіальної громади.

6. Здійснює моніторинг ремонтів доріг та вулиць населених пунктів їх мереж освітлення та розвитку інфраструктури.

7. Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

8. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

9. Забезпечую контроль по прийманні та захороненні ТПВ на Стрийському полігоні

10. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій опрацьовує запити і звернення народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад.

11. Розробляє проекти рішень сесії міської ради та проекти рішень виконавчого комітету у сфері ЖКГ та транспортної інфраструктури, проекти розпоряджень щодо створень робочих груп відповідно до протокольних рішень комісії по БДР та у сфері поводження з побутовими відходами

12. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів.

13. Забезпечує захист персональних даних.

14. Забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

15. Готує інформації, розрахунки, заявки, звіти пов'язані із роботами у сфері дорожньо-мостового господарства та зовнішнього освітлення, транспорту та зв'язку.

16. За дорученням начальника управління беру участь у засіданні виконавчого комітету, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в міській раді у випадку розгляду на них питань житлово-комунального господарства, транспортної та дорожньої інфраструктури

17. На час відсутності підлеглих, у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами, виконує їх обов'язки.

III. Права

Начальник відділу має право:

1. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до їх компетенції.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, установ і організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. За дорученням представляти управління у структурних підрозділах міської ради та в інших органах виконавчої влади з питань, що належать до його компетенції.

4. Давати в межах своєї компетенції завдання працівникам відділу, організовувати і контролювати їх виконання.

IV. Відповідальність

Начальник відділу несе відповідальність:

- за виконання завдань та обов'язків, передбачених Посадовою інструкцією;
- за дотримання Конституції України, чинного законодавства України, нормативних документів міської ради;

- за виконання в установлені терміни розпоряджень, вказівок і доручень профільного заступника та керівника управління;
- за якісне виконання службових обов'язків, дотримання етики поведінки державного службовця у відповідності із чинним законодавством.

З посадовою інструкцією ознайомлена

Л.Б.Фурів