

ПОГОДЖУЮ

Перший заступник міського голови

_____ М.С. Дмитришин

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління

_____ І.Я. Пастущин

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Начальника відділу ЖКГ, благоустрою та екології управління ЖКГ Стрийської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Начальник відділу ЖКГ, благоустрою та екології управління ЖКГ Стрийської міської ради (далі - 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.

1.2. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління та профільному заступнику міського голови.

1.3. Начальник відділу здійснює безпосереднє керівництво відділом.

1.4. На посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра. Стаж роботи за фахом у державній службі не менше 3-х років, або стаж роботи за фахом в інших сферах діяльності, не менше 5 років

1.5. Начальник відділу повинен знати:

Конституцію України; Закони України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про житлово-комунальні послуги", «Про благоустрій населених пунктів», постанови, розпорядження, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток відповідної сфери управління; практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції відділу; інструкцію з діловодства; правила ділового етикету; правила та норми охорони праці та протипожежного захисту; основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

2. Основні завдання і обов'язки.

2.1. Основними завданнями начальника відділу є:

- забезпечення реалізації міською радою, її виконавчим комітетом своїх повноважень у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та екології;

- підготовка пропозицій міській раді, щодо управління об'єктами житлово-комунального господарства, що перебувають у комунальній власності Стрийської міської територіальної громади, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

- сприяння розширенню житлового будівництва, надання громадянам, які мають потребу в житлі, консультативної допомоги в будівельній документації, сприяння створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;

- організація благоустрою населених пунктів, здійснення контролю за станом благоустрою виробничих територій, організація озеленення, охорона зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

- забезпечення соціально-культурних закладів, які належать до комунальної власності Стрийської міської територіальної громади паливом, електроенергією,

газом та іншими енергоносіями; вирішення питань водопостачання, відведення та очищення стічних вод; здійснення контролю за якістю питної води;

- забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;

- здійснювати розробку річних та квартальних планів роботи відділу ЖКГ, благоустрою та екології управління ЖКГ Стрийської міської ради;

- розробляти нормативні та організаційно-методичні документи;

- проводити контроль документів, що стосуються роботи відділу;

- керувати розробкою проектів, аналітичних матеріалів, комплексів заходів, пропозицій, прогнозів розвитку сфери житлово-комунального господарства, благоустрою та екології;

- забезпечувати у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою та екології на відповідній території;

- Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони навколишнього середовища;

- Керує розробкою та впровадженням заходів, спрямованих на виконання вимог екологічного законодавства щодо дотримання стандартів і нормативів у галузі охорони навколишнього середовища, раціонального використання природних ресурсів;

- Організовує складання перспективних і поточних планів з охорони навколишнього середовища, здійснює контроль за їх виконанням;

- Контролює правильність експлуатації очисних і захисних споруд;

- Організовує розслідування причин і наслідків викидів шкідливих речовин в навколишнє середовище, готує пропозиції щодо їх попередження;

- Організовує ведення обліку показників, що характеризують стан навколишнього середовища, створення системи зберігання відомостей про нещасні випадки, даних екологічного моніторингу, документації з ліквідації відходів і іншої інформації екологічного характеру.

- Здійснює моніторинг дотримання законодавства на території Стрийської міської територіальної громади у сфері використання природних ресурсів та відновлення лісів;

2.2. Для виконання зазначених завдань начальник відділу зобов'язаний :

- розподіляти обов'язки між працівниками відділу, очолювати та контролювати їх роботу;

- подавати на затвердження посадові інструкції начальнику управління;

- організувати роботу відділу і виконання покладених на нього завдань відповідно до Положення про відділ ЖКГ, благоустрою та екології управління ЖКГ Стрийської міської ради, державних стандартів, норм та правил та інших нормативних актів;

- забезпечувати своєчасний розгляд вхідної, вихідної та внутрішньої кореспонденції, яка надходить для виконання у відділ.

3.Права

3.1. Начальник відділу має право:

- давати завдання працівникам відділу і вимагати від них належного виконання посадових обов'язків і доручень, а також на період відпустки чи відсутності працівників з інших поважних причин виконувати всі завдання відділу самостійно;

- брати участь в нарадах з питань, які відносяться до компетенції відділу;
- скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;
- надавати пропозиції та готувати проекти рішень міської ради та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції відділу;
- залучати спеціалістів інших виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Вказівки начальника відділу є обов'язковими для всіх працівників відділу.

4.Відповідальність.

4.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання завдань, зокрема:

- своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;
- за встановлений порядок роботи з документами й матеріалами у відділі, дотримання працівниками трудової, виконавської дисципліни у відділі.

Ознайомлена : _____

Сафян О.І.