Додаток
до рішення міської ради
_____№ _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інфраструктури виконавчого комітету Володимирської міської ради (нова редакція)

І. Загальні положення

1.1. Управління інфраструктури виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі за текстом – Управління) є виконавчим органом Володимирської міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», утворюється рішенням Володимирської міської ради є їй підзвітним та підконтрольним, підпорядковується виконавчому комітету міської ради та міському голові. Управління є підконтрольним та підзвітним Володимирській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», Бюджетним кодексом України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами Президента України, нормативними актами Міністерства інфраструктури України, Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, Міністерства розвитку громад та територій України, іншими нормативно – правовими актами України, рішеннями Володимирської міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах їх компетенції, іншими нормативно-правовими актами, даним Положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби, банківських установах, круглу печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланк, може самостійно виступати стороною у судах загальної юрисдикції та спеціалізованих судах усіх інстанцій, здійснювати інші права та обов'язки юридичної особи в межах, визначених чинним законодавством України.

1.4. Управління є бюджетною установою і фінансується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади (загальний та спеціальний фонди) та коштів, що передаються Управлінню відповідно до чинного законодавства України. Кошти Управління використовуються згідно вимог чинного законодавства України. Управління, в особі його керівника, є Головним розпорядником бюджетних коштів за галузевою спрямованістю.

1.5. Управлінню, на праві оперативного управління, належить майно, яким Управління володіє і користується. Розпорядження майном здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.6. Юридична адреса Управління: вул. Івана Франка, будинок 8, м. Володимир, Волинська область, Україна, 44700.

2. Завдання та повноваження

2.1. Управління створено для забезпечення формування та реалізації єдиної політики у сферах інженерно-транспортної інфраструктури, житлово-комунального господарства, житлової політики, забезпечення благоустрою на території міської територіальної громади, екології та охорони навколишнього природного середовища, енергетичної ефективності комунального та іншого майна, реалізації завдань місцевого самоврядування в галузі будівництва, координації та контролю діяльності підпорядкованих комунальних підприємств в межах визначених повноважень, розробці механізмів реалізації прийнятих міською радою, її виконавчим комітетом рішень, виданих розпоряджень міського голови у даних сферах.

2.2. Основними завданнями Управління є:

2.2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері житлово-комунального господарства щодо експлуатації та ремонту житла комунальної форми власності і надання житлово-комунальних послуг населенню.

2.2.2. Здійснення контролю в межах своїх повноважень за додержанням суб'єктами господарювання вимог нормативно-правових актів з питань управління/утримання та експлуатації житлового фонду, що перебуває у комунальній власності територіальної громади.

2.2.3. Облік комунального житлового фонду, контроль за ефективним його утриманням та використанням. Організація передачі відомчого житлового фонду у комунальну власність міста. Підготовка статистичної звітності по житловому фонду.

2.2.4. Надання методичних рекомендацій та роз’яснень з питань створення та функціонування ОСББ, ЖБК і ОСН. Розробка та організація виконання цільових програм фінансової підтримки ОСББ, ЖБК і ОСН, впровадження заходів з енергоефективності на об’єктах житлового господарства.

2.2.5. Реалізація повноважень міської ради щодо обліку громадян, які, відповідно до законодавства, потребують поліпшення житлових умов, розподілу та надання житла, що належить до комунальної власності та придбання житла за бюджетні кошти з метою забезпечення таким житлом громадян, які перебувають на квартирному обліку.

2.2.6. Аналіз стану та тенденцій соціально-економічного і культурного розвитку у галузі житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою, екології, охорони навколишнього природного середовища, поводження з побутовими відходами, поховання, а також у сфері будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівельної індустрії та промисловості будівельних

матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві, транспорту та дорожнього господарства у межах громади та вжиття заходів до усунення недоліків.

2.2.7. Організація виконання нормативних та інших актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади і управління з питань, які віднесені до його компетенції.

2.2.8. Організація робіт та контроль за ефективністю використання бюджетних коштів, виділених на будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт об’єктів комунальної власності, ремонт житлового фонду, об'єктів благоустрою та інженерних мереж.

2.2.9. Здійснення в установленому порядку фінансування підвідомчих підприємств і організацій, контроль за цільовим використанням виділених фінансових ресурсів.

2.2.10. Здійснення закупівель у порядку, визначеному чинним законодавством.

2.2.11. Координація роботи щодо забезпечення підприємствами житлово-комунальної сфери контролю за дотриманням технічного стану джерел централізованого та децентралізованого водопостачання.

2.2.12. Вивчення потреб населення, підприємств та організацій у житлово-комунальних послугах, підготовка пропозицій до поточних і перспективних планів розвитку житлово-комунального господарства територіальної громади.

2.2.13 Організація робіт з благоустрою території громади, в тому числі утримання кладовищ, залучення на договірних засадах з цією метою трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, а також від населення.

2.2.14. Організація здійснення контролю за санітарно-технічним станом об’єктів благоустрою, організація забезпечення комплексного благоустрою території громади, в тому числі організація заходів з озеленення та охорони зелених насаджень та координація роботи підприємств галузевої спрямованості у сфері охорони навколишнього природного середовища.

2.2.15. Організація утримання та експлуатація об'єктів комунального і шляхового-мостового господарства територіальної громади.

2.2.16. Координація роботи комунальних підприємств територіальної громади щодо забезпечення виконання ними робіт по наданню належної якості комунальних послуг, розробка стратегічних планів їх розвитку.

2.2.17. Участь в розгляді фінансових планів підприємств, зайнятих в наданні житлово-комунальних послуг населенню та зайнятих організацією і виконанням робіт з утримання та ремонту освітлення, доріг, шляхів та об'єктів комунальної інфраструктури територіальної громади.

2.2.18. Забезпечення виконання вимог законодавства при розгляді заяв та звернень громадян з питань, віднесених до його відання, здійснення контролю за станом цієї роботи на підвідомчих підприємствах і організаціях.

2.2.19. Впровадження державних та місцевих програм реформування житлово-комунального господарства.

2.2.20. Участь у розробці програм енергозбереження та енергоефективності для будівель бюджетних установ та житлового фонду територіальної громади.

2.2.21. Забезпечення виконання державних програм, розроблення та виконання місцевих програм реформування та розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою, енергетичної ефективності.

2.2.22. В залежності від виду інфраструктури, об’єкту, або елементу благоустрою, вимог діючого законодавства та нормативно-правових актів, проведення планування та організації поточного та капітального ремонту, будівництва, реконструкції, модернізації, періодичного обстеження технічного стану, функціонування (роботи) об’єктів та елементів благоустрою, інфраструктури громади.

2.2.23. Надання пропозицій по затвердженню маршрутів та графіків руху пасажирського транспорту на території громади; організація та координація роботи з проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування в режимі маршрутного таксі. Контроль за укладеними договорами із перевізниками. Здійснення з відповідними установами спільних заходів спрямованих на забезпечення безпеки руху транспорту.

2.2.24. Прийняття участі в реалізації державних і бюджетних програм з питань: будівництва, зокрема розгортання будівництва доступного житла, молодіжного житлового будівництва, пільгового кредитування індивідуальних сільських забудовників, будівництва житла для окремих категорій громадян, реалізації проєктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури (у разі визначення Управління розпорядником коштів за програмою).

2.2.25. Вдосконалення методів роботи Управління, впровадження сучасних технологій та інструментів.

2.2.26. Здійснення інших повноваження відповідно до законодавства України.

3. Функції.

Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

3.1. Укладає в межах компетенції та у порядку визначеному законодавством договори (угоди) з підприємствами та організаціями, незалежно від форм власності, на виконання робіт (надання послуг) з управління/утримання житлових будинків та прибудинкових територій, капітального ремонту, реконструкції, ремонту і будівництва об'єктів благоустрою та інфраструктури.

3.2. Виконує функції головного розпорядника коштів згідно з Бюджетним кодексом України;

3.3. Здійснює оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, готує бюджетну та фінансову звітність відповідно до чинного законодавства України.

3.4. Відкриває в органах Державної казначейської служби бюджетні рахунки для забезпечення казначейського обслуговування бюджетних коштів міської територіальної громади відповідно до вимог чинного законодавства.

3.5. Отримує бюджетні призначення, згідно рішень міської ради, доводить, у встановленому порядку, до розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня (одержувачів бюджетних коштів) відомості про обсяги асигнувань.

3.6. Затверджує кошториси розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, якщо інше не передбачено чинним законодавством України.

3.7. Отримує інформацію про рахунки, відкриті одержувачами бюджетних коштів, які фінансуються із бюджету міської територіальної громади.

3.8. Розробляє та реалізує цільові програми, які стосуються цілей, задач та повноважень Управління, надає звіти про їх виконання, веде реєстр програм Управління, облік стану їх фінансування та виконання.

3.9.Приймає участь в обстеженні та відборі об’єктів на їх проектування, розробку проектно-кошторисної документації, на будівництво, реконструкцію та капітальний ремонт, видачі вихідних даних на розробку ПКД.

3.10. Приймає участь в роботі комісій з питань, що стосуються діяльності Управління.

3.11. Виконує функції замовника з виготовлення та затвердження проектно-кошторисної документації, проведення її експертизи, виконання робіт з будівництва, реконструкції (модернізації), капітального та поточного ремонтів об'єктів інфраструктури та благоустрою, житлового фонду , ліквідації наслідків і попередження виникнення надзвичайних ситуацій та інших робіт і послуг відповідно до повноважень.

3.12. Отримує звіти про використання бюджетних коштів одержувачами, які фінансуються із бюджету громади.

3.13. Організовує в установленому порядку закупівлю товарів, робіт і послуг, необхідних для виконання завдань, згідно чинного законодавства України.

3.14. Здійснює функції замовника на будівництво, реконструкцію (модернізацію), технічне переоснащення, капітальний та поточний ремонти об’єктів комунальної форми власності на території міської територіальної громади за договорами відповідно до чинного законодавства.

3.15. Здійснює підготовку необхідних документів по введенню в експлуатацію об'єктів будівництва, реконструкції (модернізації) житлово-комунального господарства та благоустрою та передачу їх спеціалізованим підприємствам, організаціям та установам на баланс та обслуговування.

3.16. Аналізує стан житлово-комунального господарства з метою проведення його подальшого розвитку та модернізації і готує пропозиції в установленому порядку, як головний розпорядник бюджетних коштів, щодо забезпечення їх фінансування.

3.17. Вносить пропозиції міський раді щодо утворення, реорганізації та ліквідації підпорядкованих Управлінню підприємств та організацій, їх діяльності.

3.18.Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств як Орган управління.

3.19. Організовує та координує роботу міського комітету з проведення конкурсів на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах загального користування в режимі маршрутного таксі.

3.20. Контролює дотримання маршрутів і графіків руху громадського транспорту на території міської територіальної громади, надає пропозиції щодо вдосконалення маршрутної мережі. Здійснює з відповідними установами спільні заходи спрямовані на забезпечення безпеки руху транспорту.

3.21. Здійснює контроль за утриманням в належному стані кладовищ, інших місць поховання, об'єктів благоустрою та інфраструктури відповідно до наданих повноважень.

3.22. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Управління, на офіційному сайті міської ради, інших офіційних веб-порталах відповідно до чинного законодавства. Забезпечує розміщення оперативної інформації про роботу Управління у засобах масової інформації, соціальних мережах, відповідає на дописи, запити, скарги.

3.23. Здійснює розгляд листів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ, організацій, запити правоохоронних органів, інших органів державної влади, нотаріусів та адвокатів, тощо.

3.24. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.25. Здійснює підготовку і подання на затвердження ради проектів місцевих програм за галузевою спрямованістю.

3.26. Розробляє проекти рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, які стосуються діяльності Управління, у тому числі з пропозиціями щодо оптимізації роботи Управління та процедур, які ним здійснюються.

3.27. Забезпечує виконання вимог чинного законодавства України про доступ до публічної інформації, виявляє та усуває причини, що призводять до подання громадянами скарг.

3.28. Видає довідки з питань, що належать до компетенції Управління та видача яких передбачена чинним законодавством України.

3.29. Забезпечує контроль та перевірку документації, яка надходить до Управління, на відповідність чинному законодавству України, в т.ч. рішенням міської ради, її виконавчого комітету та розпорядженням міського голови.

3.30. Сприяє в межах повноважень створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків та органів самоорганізації населення.

3.31. Вживає в межах компетенції заходи щодо виявлення безхазяйного майна чи відумерлої спадщини та направляє до уповноваженого органу перелік таких об'єктів.

3.32. Забезпечує, відповідно до чинного законодавства, облік житлового фонду, що перебуває у комунальній власності громади, в тому числі ветхого (аварійного) та непридатного до проживання.

3.33. Організовує розробку та реалізацію заходів, спрямованих на забезпечення сталої роботи житлово-комунального господарства в осінньо-зимовий період, а також ліквідацію наслідків стихійного лиха. Контролює їх виконання.

3.34. Вживає заходів щодо прискорення передачі об'єктів житлового господарства, що перебувають у повному господарському віданні або в оперативному управлінні державних підприємств, установ та організацій у комунальну власність.

3.35. Забезпечує виконання в межах наданих повноважень завдань в сфері енергетичного менеджменту.

3.36. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, іншими виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

4. Права

Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від відділів виконавчого комітету, інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій безоплатні звітні дані, картографічні, інформаційні та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.2. Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, організацій та установ, об’єднань громадян для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у галузях житлово-комунального господарства, житлової політики, благоустрою, екології, охорони навколишнього природного середовища, поводження з побутовими відходами, поховання, а також у сфері будівництва, розвитку соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури, інженерного захисту територій, будівельної індустрії та промисловості будівельних матеріалів, підвищення енергоефективності у будівництві, транспорту та дорожнього господарства у межах міської територіальної громади;

4.5. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

4.6. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;

4.7. Розпоряджатися коштами на виконання основних завдань і функцій (в тому числі і як замовника) у межах затверджених в установленому порядку бюджетних призначень (кошторисів).

4.8. Виступати розпорядником коштів, які спрямовуються з бюджетів всіх рівнів, на будівництво, капітальний ремонт та реконструкцію об'єктів комунальної власності.

4.9. Розглядати звернення та листи органів виконавчої влади, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій та громадян з питань, що належать до його компетенції.

4.10. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, апаратом міської ради, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

4.11. Здійснювати делеговані йому міською радою та її виконавчим комітетом повноваження.

4.12. Виконувати інші дії, що не суперечать чинному законодавству України, необхідні для виконання завдань і функцій Управління, визначених цим Положенням.

5. Структура та організація роботи

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5.2.Начальнику підпорядковується заступник, який здійснює координацію та організаційно-методичне забезпечення відділів управління.

5.3 До складу Управління входять такі структурні підрозділи:

- відділ капітального будівництва
- відділ житлово-комунального господарства, благоустрою та екології
- відділ бухгалтерського обліку

Предмет діяльності кожного відділу визначається на основі цього Положення та закріплюється в Положенні про відділ.

5.4. Керівники структурних підрозділів Управління та інші працівники призначаються на посади розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посад з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та КЗпП України.

5.5. Керівники структурних підрозділів та заступник начальника безпосередньо підпорядковані, підконтрольні та підзвітні начальнику Управління.

5.6. Чисельність працівників Управління затверджується міською радою; штатний розпис та кошторис на його утримання затверджуються Володимирським міським головою.

5.7. Працівники Управління є посадовими особами місцевого самоврядування, відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій, несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій.

6. Керівництво

Керівництво Управління здійснює начальник, який виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функцій.

6.1. Начальник Управління:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Управління;
- узгоджує посадові обов'язки працівників управління та структурних підрозділів;
- координує роботу Управління з іншими виконавчими органами міської ради;
- подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків Управління;
- організовує роботу управління, відділів, розподіляє посадові обов'язки між працівниками;
- від імені Управління та в межах завдань, покладених на Управління, підписує документи, пов'язані з діяльністю Управління;
- у межах наданих повноважень укладає господарські договори та угоди, звертається до судових та правоохоронних органів, представляє управління у відносинах із іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами та організаціями;
- розпоряджається бюджетними та іншими коштами у встановленому законодавством порядку та в межах затвердженого кошторису Управління;
- виконує у передбачених законодавством України та нормативними документами міської ради випадках кадрові погодження та подання;
- звітує про роботу Управління перед виконавчим комітетом та міською радою;
- організовує роботу і ефективну взаємодію всіх підвідомчих підприємств і організацій територіальної громади, направляє діяльність на поліпшення обслуговування населення, вирішує питання забезпечення реалізації планів ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального господарства, благоустрою, шляхів і споруд
- здійснює особистий прийом громадян, представників підприємств, установ, організацій у визначений час;
- організує розгляд звернень, скарг, запитів і пропозицій громадян та юридичних осіб, що надходять безпосередньо в Управління;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Управління, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

- підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

- зупиняти роботу на об’єктах при порушенні ними технічних умов та норм праці;

- вимагати від підрядної організації на об’єктах усунення браку робіт

- бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Управління.

- забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов’язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Управління.

- подає міському голові подання щодо заохочення і накладання дисциплінарних стягнень на посадових осіб та інших працівників Управління та керівників комунальних підприємств

- здійснює керівництво за організацією роботи із забезпечення безпеки праці, навчання з охорони праці, дотримання чинного законодавства про охорону праці;

- забезпечує збереження інформації в паперовому та електронному вигляді, створеної в процесі діяльності управління, організовує приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників

- виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, пов’язані з діяльністю Управління.

Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

6.2. Начальник Управління несе відповідальність за:

- виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції;

- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства;

- виконання рішень Володимирської міської ради, її виконавчого комітету, доручень та розпоряджень Володимирського міського голови;

- своєчасну і достовірну подачу інформацій та звітів, що входять до компетенції Управління;

- шанобливе ставлення до громадян та їх звернень до органу місцевого самоврядування, турбота про високий рівень культури, спілкування і поведінки, авторитет Управління та працівників. Запобігати виникненню конфліктів у відносинах з громадянами, керівниками, колегами та підлеглими;

- розгляд запитів на інформацію, що надійшли усно, електронною поштою, факсом, телефоном або поштою, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- збереження інформації про громадян, що стала їм відома у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

- організацію роботи Управління, стан службової та виконавської дисципліни, дотримання законності в службовій діяльності працівників Управління;

За відсутності начальника Управління його обов’язки виконує заступник.

7. Відповідальність

При здійсненні повноважень Управління зобов’язане:

7.1. Дотримуватися чинного законодавства України, вимог даного Положення, Положень про відділи, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

7.2. Здійснювати повноваження, делеговані органам місцевого самоврядування;

7.3. Забезпечувати доступ до публічної інформації, розпорядником якої воно є;

7.4. Вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення умов для посадових осіб та інших працівників Управління;

7.5. Звітувати перед міським головою, виконавчим комітетом Володимирської міської ради та Володимирської міською радою про свою роботу;

7.6. Здійснювати інші обов’язки передбачені чинним законодавством України.

7.7. Відповідальність за повноту, якість та своєчасність виконання покладених цим положенням на Управління завдань та функцій несе начальник Управління.

7.8. Ступінь відповідальності інших працівників Управління встановлюється у відповідності до посадових інструкцій.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб Управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міської територіальної громади.

8.3. Положення про Управління та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис Управління затверджує міський голова;

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності Управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства .

8.6. У процесі службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень Управління взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, посадовими особами виконавчих органів виконавчого комітету Володимирської міської ради, його апарату, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції Управління.

Начальник управління **Ігор ВОЗНИЙ**