

Розподіл повноважень між керівниками районної адміністрації

Голова районної адміністрації

1. Очолює районну адміністрацію, здійснює керівництво її діяльністю, спрямовує, координує та контролює її діяльність, несе персональну відповідальність за виконання покладених на адміністрацію завдань і здійснення нею своїх функцій, за законність, своєчасність та повноту прийнятих розпоряджень

2. Представляє районну адміністрацію у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами.

3. Контролює питання:

1) утворення, реорганізації, ліквідації структурних підрозділів районної адміністрації та надання пропозицій міському голові щодо структури та штатного розпису районної адміністрації, пропозицій з кадрового забезпечення районної адміністрації;

2) координації роботи підприємств, установ, закладів, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, які виконують роботи з утримання житла, благоустрою району, торговельного та побутового обслуговування населення;

3) організації взаємодії та співпраці з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності для забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків а також для належного утримання об'єктів благоустрою на території району;

4) залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку району, координація цієї роботи на території району;

5) здійснення заходів по утриманню території району в належному санітарному стані;

6) здійснення в установленому порядку фінансування бюджетних видатків;

7) здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів;

8) виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції;

9) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій.

4. Розпоряджається коштами районної адміністрації в межах затвердженого кошторису на утримання районної адміністрації.

5. Утворює комісії та інші дорадчі органи для вирішення питань в окремих сферах діяльності районної адміністрації, може утворювати колегію при голові районної адміністрації.

6. Забезпечує представлення районною адміністрацією як органом опіки та піклування інтересів при розгляді у судах справ стосовно захисту житлових, майнових прав дітей.

7. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

8. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, виконує завдання, визначені рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови та його заступників.

9. Координує діяльність:

заступників голови районної адміністрації;
відділу бухгалтерського обліку та звітності;
сектору адміністративно-правової роботи.

10. Очолює комісії відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації, забезпечує їх роботу.

11. Здійснює взаємодію із Запорізькою міською радою, її виконавчим комітетом, іншими виконавчими органами міської ради, органами державної влади та місцевого самоврядування, депутатами усіх рівнів, правоохоронними та наглядовими органами, з підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення з питань, що належать до повноважень районної адміністрації.

Телефон: 224-63-36, 702-33-10

Прийомні дні: щовівторка з 14.00 до 15.00

Заступник голови районної адміністрації

1. Контролює питання:

1) підготовки та подання пропозицій, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, у тому числі до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

2) організації взаємодії та здійснення спільних заходів з управлінням з питань попередження надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення Запорізької міської ради, комунальними підприємствами та установами з метою забезпечення безперебійної роботи комунального господарства в районі міста в умовах стихійного лиха, аварій, катастроф і подолання їх наслідків;

3) організації взаємодії та здійснення спільних заходів з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами для здійснення належного утримання об'єктів благоустрою на території району згідно із встановленим законом порядку;

4) управління об'єктами житлово-комунального господарства, які передані в оперативне управління районній адміністрації, забезпечення їх належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг населенню;

5) організації благоустрою району, залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств,

установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення; спільно з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян;

6) здійснення контролю та догляду за утриманням та капітальним ремонтом об'єктів та споруд благоустрою, малих архітектурних форм, доріг, тротуарів та пішохідних доріжок, які знаходяться на балансі чи в оперативному управлінні районної адміністрації, а також надання пропозицій з цих питань;

7) сприяння створенню ОСББ на території району. Контроль за діяльністю ЖБК, ОСББ та відомчим житловим фондом в межах «Правил благоустрою територій м. Запоріжжя»;

8) обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподілу згідно із повідомленням департаменту з управління житлово-комунальним господарством міської ради і надання відповідно до чинного законодавства України житла, що належить до комунальної власності територіальної громади міста. Надання пропозицій щодо розподілу житла згідно з установленим порядком;

9) приватизації житла; видачі дублікату у разі втрати або зіпсування свідоцтва про право власності на квартиру (будинок), жилі приміщення в гуртожитку, кімнату в комунальній квартирі за письмовою заявою власника (співвласника), у разі, якщо органом приватизації є районна адміністрація;

10) спільно з відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою гаражних кооперативів та автостоянок, як приватного так і громадського транспорту, зупинок громадського транспорту, місць відстою громадського транспорту та торговельно-зупинкових комплексів, садових кооперативів, човнових причалів, тимчасових споруд торговельного, побутового, соціально-культурного чи іншого призначення;

11) проведення рейдів та перевірок території району, як самостійно так і спільно з іншими організаціями, відповідними виконавчими органами, комунальними підприємствами, комунальними установами та комунальними закладами, які реалізують повноваження та функції з благоустрою, здійснення контролю за станом благоустрою на предмет виявлення самовільно встановлених споруд (в т.ч. тимчасових) та подальше інформування про виявлені випадки, а також вжиття всіх можливих заходів щодо знесення самовільно розміщених об'єктів та звільнення земельної ділянки;

12) сприяння робочому органу з питань розміщення зовнішньої реклами в організації та проведенні контролю за розміщенням зовнішньої реклами та вжиття необхідних заходів щодо запобігання її невідповідного розташування;

13) розгляду суперечливих питань суміжного землекористування між фізичними особами згідно з чинним законодавством та у разі створення, забезпечення роботи комісії з даного напрямку;

14) організації і проведення дій щодо усунення наслідків порушення Правил благоустрою території м. Запоріжжя, затверджених Запорізькою міською радою, в тому числі шляхом звільнення території міста Запоріжжя від самовільно розміщених об'єктів;

15) вирішення питання щодо набуття права власності на безхазяйну річ, розташовану на території району;

2. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян;

3. В межах чинного законодавства виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації, дорученнями міського голови, його заступників, голови районної адміністрації.

4. Забезпечує роботу комісій відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.

5. Координує діяльність:

відділу житлово-комунального господарства та благоустрою;

територіального сектора відділу житлово-комунального господарства та благоустрою;

Телефон: 702-33-27

Прийомні дні: щочетверга 14.00 до 15.00

Заступник голови районної адміністрації

1. Контролює питання:

1) підготовки та подання пропозицій, що стосуються функціонування та/або покращення району та розташованих в ньому об'єктів, до програм, планів та проектів розвитку як міста в цілому, так і окремих територій чи об'єктів;

2) здійснення у встановленому законодавством порядку функцій органу опіки та піклування, підготовки проектів відповідних розпоряджень;

3) забезпечення роботи комісії з питань захисту прав дитини та опікунської ради для захисту прав недієздатних або обмежених у дієздатності осіб, як консультативно-дорадчого органу;

4) забезпечення планування роботи районної адміністрації;

5) організації роботи з питань діловодства, контрольної діяльності, здійснення моніторингу стану виконавської дисципліни;

6) здійснення організаційних заходів щодо кадрового забезпечення районної адміністрації, проходження служби в органах місцевого самоврядування;

7) ведення кадрового діловодства: формування особових справ працівників, обліку та заповнення трудових книжок;

8) розгляду пропозицій трудових колективів району про нагородження державними нагородами України та підготовки пропозицій міському голові;

9) організації роботи з виконання вимог законодавства України щодо боротьби з корупцією та попередження проявів корупції, розробки заходів щодо профілактики проявів корупції, контролю за станом їх виконання;

10) забезпечення інформування громадськості про роботу Запорізької міської ради, виконавчих органів міської ради з метою залучення мешканців до вирішення питань розвитку міста, району;

11) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій;

12) здійснення організаційних заходів щодо виконання Закону України «Про органи самоорганізації населення», надання населенню організаційної і правової допомоги в утворенні органів самоорганізації населення, координації роботи органів самоорганізації населення;

13) організації роботи щодо виконання законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», розгляду звернень громадян, організації особистого прийому громадян керівниками районної адміністрації;

14) ведення обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних в районній адміністрації;

15) ведення персоніфікованого обліку виборців;

16) у разі призначення виборів чи референдумів складання, уточнення та виготовлення списків виборців на виборчих дільницях, дільницях референдуму;

17) виготовлення іменних запрошень виборцям на вибори чи референдуми у випадках, передбачених законодавством;

18) обліку виборчих дільниць, які існують на постійній основі;

19) організації роботи щодо голосування в рамках реалізації Громадського бюджетування;

20) організації роботи архіву районної адміністрації;

21) організації роботи щодо матеріально-технічного забезпечення районної адміністрації, контролю за витратами енергоносіїв;

22) утримання будівлі районної адміністрації та прилеглої території;

23) розвитку інформаційних технологій в роботі районної адміністрації, розробки комп'ютерних програм та їх реалізації;

24) дотримання трудової дисципліни працівниками районної адміністрації, пропускнуго режиму, покращення умов праці працівників районної адміністрації;

25) дотримання орендарями умов договорів оренди та позики приміщень районної адміністрації.

26) діяльності громадських формувань з охорони громадського порядку.

2. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

3. В межах чинного законодавства виконує інші повноваження згідно з рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, голови районної адміністрації, дорученнями міського голови, його заступників, голови районної адміністрації.

4. Забезпечує роботу комісій відповідно до повноважень та розпоряджень голови районної адміністрації.

5. Координує діяльність:

відділу організаційної та кадрової роботи;

загального відділу;

відділу ведення Державного реєстру виборців.

Телефон: 702-33-44

Прийомні дні: щосереди з 14.00 до 15.00