

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

17.03.2023 № 16

ПОЛОЖЕННЯ

про управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради.

Управління реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у галузі охорони навколишнього природного середовища.

1.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

1.3. Управління у своїй діяльності керується: Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державного казначейства України та установах банку згідно чинного законодавства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка.

1.5. Управління є органом управління майном комунальних підприємств, відповідно до рішень виконавчого комітету міської ради.

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення реалізації екологічної політики міської ради, спрямованої на підвищення ефективного використання та відтворення природних ресурсів, охорону навколишнього природного середовища.

2.2. Реалізація рішень міської ради, її виконавчого комітету з питань охорони навколишнього природного середовища, поліпшення стану довкілля на території міста, раціонального використання природних ресурсів, їх відтворення.

2.3. Підготовка пропозицій до проектів місцевого бюджету щодо фінансування програм з благоустрою міста в частині догляду та утримання об'єктів зеленого господарства.

2.4. Участь у розробленні проектів програм соціально-економічного розвитку міста з питань охорони навколишнього природного середовища, благоустрою території міста у сфері зеленого господарства.

2.5. Розроблення проектів міських цільових програм з питань охорони навколишнього природного середовища.

2.6. Розроблення проєктів міських цільових програм з питань благоустрою території міста у сфері зеленого господарства.

2.7. Участь у розробленні та реалізації напрямків стратегічного розвитку міста в межах повноважень.

2.8. Інформування населення щодо збереження довкілля, екологічної політики міської ради та сталого розвитку міста, залучення широкого кола громадськості до вирішення екологічних проблем та прийняття рішень у цій сфері.

2.9. Здійснення заходів по утриманню території м.Запоріжжя в належному санітарному стані.

3. Функції

3.1. Забезпечує контроль за утриманням, проєктуванням, будівництвом, реконструкцією, капітальним та поточним ремонтом об'єктів благоустрою в межах бюджетного фінансування, які є комунальною власністю міста, а саме:

зелених насаджень, в тому числі тих, які перебувають у господарському віданні підпорядкованих комунальних підприємств, за винятком внутрішньоквартальних територій та територій, закріплених за підприємствами, установами, організаціями;

міських пляжів;

міських фонтанів.

3.2. Готує та подає в установленому порядку пропозиції щодо: удосконалення структури управління з питань екологічної безпеки міської ради;

удосконалення управління майном комунальних підприємств.

3.3. Здійснює координацію діяльності підприємств, органом управління майном яких є управління.

3.4. Погоджує фінансові плани, положення про оплату праці, склад, структуру, компетенцію органів управління підприємств, органом управління майном яких є управління.

3.5. Готує проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради з питань охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання природних ресурсів.

3.6. Ініціює перевірки, а також організовує проведення перевірок на підприємствах, установах, організаціях, що не перебувають у комунальній власності з питань делегованих повноважень у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.7. Здійснює підготовку і вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій природно-заповідного фонду місцевого значення.

3.8. Бере участь у розробці місцевих схем формування екомережі міста.

3.9. Бере участь в організації заходів щодо ліквідації екологічних наслідків надзвичайних ситуацій, роботи, пов'язаної з ліквідацією наслідків

аварій та стихійного лиха, погіршенням якості довкілля, шкідливою дією вод, інформує про них населення, залучає в установленому законом порядку до цих робіт підприємства, установи та організації, а також населення.

3.10. Виконує функції головного розпорядника бюджетних коштів відповідно до бюджетного законодавства. Включає до мережі розпорядників та одержувачів бюджетних коштів підпорядковані підприємства.

3.11. Виконує функції органу управління майном комунальних підприємств, підпорядкованих управлінню.

3.12. Готує та вносить на затвердження виконавчому комітету міської ради проекти лімітів споживання питної води для суб'єктів господарської діяльності.

3.13. Бере участь у розгляді подання державних органів охорони навколишнього природного середовища, водного господарства щодо обмеження у разі необхідності загального водокористування з метою охорони навколишнього природного середовища.

3.14. Визначає прогностичні обсяги надходжень коштів місцевих фондів охорони навколишнього природного середовища.

3.15. Формує та використовує в установленому порядку міський фонд охорони навколишнього природного середовища у складі міського бюджету.

3.16. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян, підприємств, установ та організацій в межах повноважень управління.

3.17. Інформує населення про стан довкілля та про заходи, що вживаються, сприяє обізнаності населення щодо вимог природоохоронного законодавства.

3.18. Здійснює, за дорученням виконавчого комітету міської ради, міжнародне співробітництво у сфері охорони навколишнього природного середовища.

3.19. За дорученням міської ради та виконавчого комітету міської ради супроводжує роботу постійно діючої комісії з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості у м. Запоріжжя.

3.20. Подає підготовлені проекти рішень виконавчого комітету міської ради про видалення зелених насаджень для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню на розгляд виконавчого комітету міської ради.

3.21. Видає заявникам копії рішень виконавчого комітету міської ради про видалення зелених насаджень для оплати відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню.

3.22. Оформлює та видає заявникам акти обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню та ордери на видалення зелених насаджень.

3.23. Здійснює пропаганду охорони навколишнього природного середовища, сприяє екологічній освіті мешканців міста з використанням засобів масової інформації.

3.24. Здійснює організацію та перевірку роботи підпорядкованих йому комунальних підприємств.

3.25. Розробляє плани діяльності на плановий та наступні за планом два бюджетні періоди.

3.26. Організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогностичних показників бюджету на наступні за планом два бюджетні періоди складання проєкту кошторису та бюджетного запиту і подає їх місцевому фінансовому органу.

3.27. Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет; приймає рішення щодо делегування повноважень на виконання бюджетної програми одержувачами бюджетних коштів, розподіляє та доводить до них у встановленому порядку обсяги бюджетних асигнувань.

3.28. Погоджує плани використання бюджетних коштів одержувачів бюджетних коштів.

3.29. Розробляє та затверджує паспорта бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм.

3.30. Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, організацію та координацію роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів у бюджетному процесі.

3.31. Здійснює внутрішній контроль за повнотою надходжень, взяттям бюджетних зобов'язань розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів і витрачанням ними бюджетних коштів.

3.32. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3.33. Здійснює процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до законодавства.

3.34. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

здійснює реєстрацію та облік бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

забезпечує у визначені терміни подання до органів Державної казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

здійснює контроль за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.35. Забезпечує доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства.

4. Структура

4.1. Структура правління визначається штатним розписом.

4.2. Штатна чисельність управління з питань екологічної безпеки Запорізької міської ради встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується Запорізькою міською радою.

4.3. Штатний розпис та кошторис управління затверджується міським головою.

4.4. Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

5. Права і обов'язки

5.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.2. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

5.4. Виступати головним розпорядником бюджетних коштів.

5.5. Розробляти в межах наданих повноважень проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.6. Направляти у відрядження працівників управління.

5.7. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.8. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування.

5.9. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

6. Начальник управління

6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління, керівників структурних підрозділів управління, працівників управління.

6.2. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує й контролює їх виконання.

6.3. Затверджує положення про відділи управління і функціональні обов'язки його працівників, вживає заходів заохочення та стягнення.

6.4. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління.

6.5. Діє без довіреності від імені управління, представляє його інтереси у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, підприємствами (об'єднаннями), установами, організаціями, громадянами та іншими особами.

6.6. Вносить подання про присвоєння посадовими особами управління рангів відповідно до чинного законодавства.

6.7. Готує подання міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб управління.

6.8. Укладає, згідно законодавства, договори, угоди, необхідні для виконання управлінням його повноважень.

6.9. Призначає на посади та звільняє з посад технічних працівників та обслуговуючий персонал.

Приймає рішення щодо питань преміювання, службових відряджень, надання відпусток, допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, надбавок і доплат працівникам управління.

6.10. У разі необхідності здійснює заходи по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.11. Здійснює інші повноваження відповідно до Положення, а також завдань, покладених окремими рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови.

6.12. В період відсутності начальника управління, його обов'язки виконує заступник начальника управління, який несе відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

7. Взаємодія

Управління здійснює взаємодію з державними органами управління в галузі охорони навколишнього природного середовища і використання природних ресурсів, з іншими виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності та об'єднаннями громадян.

8. Заключні положення

Управління приймає на зберігання та використовує в роботі документи з основної діяльності, строки зберігання яких ще не вичерпані, та документи не закінчені у діловодстві управління з питань екології Запорізької міської ради.

Секретар міської ради

Анатолій КУРТЄВ