

ПОЛОЖЕННЯ
про управління капітального будівництва
Луцької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління капітального будівництва Луцької міської ради (далі - Управління) є виконавчим органом Луцької міської ради.

2. Утворення управління є виключно компетенцією міської ради. Управління у своїй діяльності підзвітне і підконтрольне Луцькій міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Луцької міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, стандартом ISO, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

4. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством. Штатний розпис Управління затверджує міський голова.

5. Положення про Управління затверджується міською радою. До складу Управління входять структурні підрозділи, положення про які затверджуються розпорядженням міського голови.

6. На посади начальника Управління та спеціалістів призначаються особи, які мають вищу освіту, необхідний стаж роботи. Усі працівники Управління приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків.

8. Місце знаходження управління: 43025, м. Луцьк, вул. Б. Хмельницького, 19.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС І МАЙНО УПРАВЛІННЯ

2.1. Управління є юридичною особою. Управління має печатку із зображенням Державного Герба України та його власною назвою, штамп, рахунки в установах банків та інші атрибути, необхідні юридичній особі.

2.2. Управління володіє та користується майном в межах визначених чинним законодавством України.

2.3. Розпорядження майном Управління здійснюється міською радою або за погодженням з міським головою в порядку, визначеному чинним законодавством

2.4. Управління несе відповідальність за своїми зобов'язаннями у межах майна, на яке у відповідності з діючим законодавством України може бути накладене стягнення.

2.5. Штатний розпис Управління, кошторис доходів та видатків затверджується у відповідності до чинного законодавства.

2.6. Управління володіє й користується майном, що знаходиться в його фактичному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до чинного законодавства у встановленому порядку.

ІІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Метою Управління є:

- здійснення технічного нагляду за будівництвом, ремонтом та реконструкцією житлових будинків, об'єктів соціально-культурного призначення, комунального господарства.

3.2. Завданнями Управління є:

- впровадження в будівництво прогресивних проектних рішень, нових будівельних матеріалів і виробів;

- забезпечення виконання заходів щодо енергозбереження в проектуванні, будівництві та реконструкції.

- залучення коштів пайової участі у розвитку інфраструктури міста Луцька.

3.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, постійними комісіями міської ради та іншими органами, утвореними міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами Луцької міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

У межах своєї компетенції, Управління:

4.1. Виконує функції замовника з будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів житлово-комунального та соціального призначення на території міста.

4.2. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови);

4.3. Готує на основі пропозицій відділів, управлінь та департаментів міської ради поточні та перспективні програми будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів за замовленням міськвиконкому і представляє їх на розгляд і затвердження у встановленому порядку;

4.4. Після затвердження програм будівництва, ремонту та реконструкції об'єктів відповідно до нормативних документів готує матеріали для проведення тендерів, здійснює їх проведення;

4.5. Укладає з будівельними, проектними, вишукувальними організаціями відповідні договори, разом з підрядними організаціями визначає і погоджує договірні ціни по об'єктах згідно з діючими нормативними документами;

4.6. Приймає і перевіряє комплектність отриманої від проектних і вишукувальних організацій проектно-кошторисної документації, забезпечує її узгодження, проведення державної комплексної експертизи і затвердження у встановленому порядку; затверджену проектно-кошторисну документацію передає підрядній організації;

4.7. Забезпечує реєстрацію в інспекції державного архітектурно-будівельного контролю відповідальних інженерно-технічних працівників, що безпосередньо здійснюють технічний нагляд за будівництвом об'єктів, одержує дозвіл на виконання будівельно-монтажних робіт;

4.8. Передає будівельним організаціям будівельні майданчики, документи про дозвіл відповідних органів на виконання будівельно-монтажних робіт згідно проекту організації будівництва;

4.9. Здійснює технічний нагляд за будівництвом, ремонтом та реконструкцією об'єктів, контроль за відповідністю обсягів, якості виконаних робіт і їх вартості проектам, технічним умовам і стандартам;

4.10. Забезпечує у встановленому порядку своєчасне й у повному обсязі фінансування об'єктів будівництва, ремонту та реконструкції відповідно до обсягів капітальних вкладень, передбачених затвердженими програмами та укладеними договорами;

4.11. Перевіряє надані до оплати документи підрядних, проектних, вишукувальних та інших організацій щодо виконання робіт, постачання устаткування та надання послуг;

4.12. Веде бухгалтерський і статистичний облік, складає й у визначений термін представляє у встановленому порядку відповідним органам звітність по усіх видах діяльності за затвердженими формами, несе відповідальність за їх достовірність;

4.13. Організовує та проводить процедури закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти;

4.14. Списує у встановленому порядку зі свого балансу витрати на проектно-вишукувальні роботи по нездійсненому будівництву, дебіторську заборгованість, по якій закінчилися терміни, інші борги; застарілі і непридатні для подальшого використання – обладнання, матеріали, устаткування, транспорт, засоби, інвентар та інструменти і здійснює їх переоцінку;

4.15. Здійснює виконання договорів про сплату пайової участі, укладених до 1 січня 2020 року, які є дійсні та продовжують свою дію до моменту їх повного виконання;

4.16. Розглядає листи, заяви, пропозиції, скарги громадян, вживає заходи щодо їх вирішення;

4.17. Скликає у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до його компетенції.

V. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу управління входять відділи.

5.2. Усі посадові особи Управління призначаються на посади та припиняють виконання посадових обов'язків згідно з розпорядженням міського голови.

5.3. Положення про управління затверджується міською радою.

5.4. Положення про структурні підрозділи управління затверджуються розпорядженням міського голови.

VI. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови.

6.2. Начальник управління:

- керує діяльністю управління;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- розподіляє обов'язки між заступниками начальника управління та начальниками відділів;
- визначає ступінь відповідальності заступників начальника управління, керівників структурних підрозділів управління;
- видає в межах своїх повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- представляє без доручення управління у відносинах з фізичними і юридичними особами;
- подає на затвердження міському голові штатний розклад, кошторис витрат на утримання управління;
- розробляє та подає на затвердження в установленому порядку, положення про управління, його структурні підрозділи та функціональні обов'язки працівників;
- укладає в межах повноважень управління договори, контракти, інші угоди, видає довіреності;
- веде особистий прийом громадян;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

7.1. Повноваження розподіляються між працівниками Управління начальником та закріплюються у посадових інструкціях. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на них обов'язків та завдань, визначених у посадових інструкціях, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Припинення діяльності Управління здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог законодавства України.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

Юрій БЕЗПЯТКО