|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ЧЕРВОНОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА**  **ЧЕРВОНОГРАДСЬКОГО РАЙОНУ**  **Львівської області**  **тридцять чертверта сесія восьмого скликання**  **Р І Ш Е Н Н Я** | | | | | |
|  | |  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | м.Червоноград | | | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | |  | | |  |
|  | |  | | |  |
| **Про затвердження загальної чисельності виконавчих органів Червоноградської міської ради в новій редакції** | | |  | |  |

Керуючись пунктом 5 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до пункту 6 частини четвертої статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Червоноградська міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Реорганізувати управління житлово-комунального господарства Червоноградської міської ради, шляхом виділення відділу інспекції з паркування.
2. Затвердити загальну чисельність управління житлово-комунального господарства Червоноградської міської ради у кількості 14 штатних одиниць.
3. Затвердити загальну чисельність відділу інспекції з паркування у кількості 4 штатних одиниць.
4. Затвердити положення про відділ інспекції з паркування.
5. Затвердити загальну чисельність виконавчих органів Червоноградської міської ради в новій редакції, що додається.
6. Затвердити структуру виконавчих органів Червоноградської міської ради в редакції, що додається.
7. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань депутатської діяльності, забезпечення законності, антикорупційної політики, захисту прав людини, сприяння децентралізації, розвитку місцевого самоврядування та громадянського суспільства, свободи слова та інформації (Майданович С.В.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова |  | Андрій ЗАЛІВСЬКИЙ |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Загальна чисельність виконавчих органів**

**Червоноградської міської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Виконавчий комiтет (апарат):**  *Апарат*:  Червоноградський мiський голова– 1;  Секретар мiської ради – 1;  Перший заступник мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради – 1;  Заступник мiського голови з питань дiяльностi виконавчих органiв ради – 3;  Керуючий справами виконавчого комiтету -1;  Староста – 7.  *Головний спецiалiст з повноваженнями уповноваженої особи з питань запобiгання та виявлення корупцiї – 1.*  *Головний спецiалiст з повноваженнями контролю за дотриманням законодавства в сферi публiчних закупiвель -1.*  *Вiддiл фiнансування та бухгалтерського облiку:*  Начальник вiддiлу,головний бухгалтер – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 1;  Спецiалiст I категорiї – 3.  ***Загальний вiддiл:***  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 3;  Спецiалiст I категорiї – 4;  Секретар керiвника – 1;  Водiй автотранспортних засобiв – 4;  Прибиральник службових примiщень – 8;  Комендант – 1.  *Органiзацiйний вiддiл:*  Начальник вiддiлу – 1;  Спецiалiст I категорiї- 1;  Старший iнспектор – 8.  *Юридичний вiддiл:*  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 3;  Спецiалiст I категорiї – 1.  *Вiддiл з питань персоналу:*  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст-1. | **62,0** |
| 2 | **Вiддiл ведення Державного реєстру виборцiв:**  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 1;  Спецiалiст I категорiї - 2. | **4,0** |
| 3 | **Архiвний вiддiл:**  Начальник вiддiлу – 1;  Архiварiус – 3. | **4,0** |
| 4 | **Управлiння мiстобудування та архiтектури :**  Начальник управлiння, головний архiтектор – 1;  Заступник начальника управлiння,головного архiтектора – 1;  Головний спецiалiст – 3;  Спецiалiст I категорiї – 1;  Старший iнспектор – 1.  *Відділ «Служба мiстобудiвного кадастру» управлiння мiстобудування та архiтектури:*  Начальник відділу «Служба мiстобудiвного кадастру» – 1;  Головний спецiалiст відділу «Служба мiстобудiвного кадастру» – 1. | **9,0** |
| 5 | **Вiддiл молодi та спорту*:***  Начальник вiддiлу – 1;  Спецiалiст I категорiї – 2;  Старший інспектор - 1 | **4,0** |
| 6 | **Управлiння житлово-комунального господарства:**  Начальник управлiння – 1;  Заступник начальника управлiння – 1;  Головний спецiалiст – 3;  Спецiалiст I категорiї – 2;  Головний спецiалiст iнспекцiї з благоустрою – 1;  Вiдповiдальний черговий – 5;  Iнспектор з паркування – 1. | **14,0** |
| 7 | **Вiддiл економiки:**  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 4;  Спецiалiст I категорiї – 2. | **7,0** |
| 8 | **Вiддiл у справах дiтей:**  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника відділу-1;  Головний спецiалiст – 5;  Спецiалiст I категорiї – 1. | **8,0** |
| 9 | **Вiддiл з питань надзвичайних ситуацiй, оборонної та мобiлiзацiйної роботи:**  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 1;  Спецiалiст I категорiї – 1. | **3,0** |
| 10 | **Центр надання адмiнiстративних послуг:**  Начальник центру – 1;  Адмiнiстратор –6.  Державний реєстратор прав на нерухоме майно – 2;  Державний реєстратор юридичних осіб та фiзичних осiб-пiдприємцiв – 2. | **11,0** |
| 11 | **Вiддiл реєстрацiї:**  Начальник вiддiлу – 1;  Спецiалiст I категорiї – 1;  Старший iнспектор – 2;  Iнспектор – 3. | **7,0** |
| 12 | **Вiддiл земельних вiдносин:**  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Головний спеціаліст, державний інспектор з контролю за використанням та охороною земель – 1;  Провiдний спецiалiст – 1;  Спецiалiст I категорiї – 3; | **9,0** |
| 13 | **Вiддiл цифрової трансформації, iнформацiйної полiтики та прозорості:**  Начальник вiддiлу- 1;  Головний спеціаліст – 3;  Інспектор – 1. | **5,0** |
| 14 | **Відділ з питань державного архітектурно-будівельного контролю:**  Начальник відділу – 1. | **1,0** |
| 15 | **Відділ інспекції з паркування:**  Начальник відділу -1;  Спеціаліст І категорії-3. | **4,0** |
|  | **ВСЬОГО** | **152,0** |
| 16 | **Відділ охорони здоров’я :**  Начальник відділу – 1;  Головний спеціаліст, бухгалтер – 1;  Спецiалiст I категорiї – 1. | **3,0** |
| 17 | **Фiнансове управлiння :**  Начальник фiнансового управлiння – 1;  Заступник начальника управлiння – 1;  Провiдний спецiалiст – 1.  *Бюджетний вiддiл:*  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Спецiалiст I категорiї – 1.  *Вiддiл облiку та звiтностi:*  Начальник вiддiлу-головний бухгалтер – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 1.  *Вiддiл доходiв:*  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 1;  Спецiалiст I категорiї – 2.  Прибиральник службових примiщень – 0,5;  Водiй легкового автомобiля – 1. | **16,5** |
| 18 | **Вiддiл освiти:**  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст з питань виховної роботи та позашкiльної освiти – 1;  Спецiалiст I категорiї з дошкiльного виховання – 1;  Спецiалiст I категорiї з питань загальної середньої освiти – 1;  Спецiалiст I категорiї по роботi з педагогiчними кадрами – 1;  Спецiалiст I категорiї з безпеки в освітньому середовищі – 1;  Секретар керiвника – 1. | **8,0** |
| 19 | **Вiддiл культури :**  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 1;  Спецiалiст I категорiї – 1;  Секретар керiвника – 1. | **4,0** |
| 20 | **Управлiння працi та соцiального захисту населення:**  Начальник управлiння – 1;  Заступник начальника управлiння – 2.  *Вiддiл по роботi з персоналом та правової роботи:*  Начальник вiддiлу -1;  Спецiалiст I категорiї – 2;  Прибиральник службових примiщень – 2.  *Вiддiл бухгалтерського облiку:*  Начальник вiддiлу-головний бухгалтер -1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Спецiалiст I категорiї – 1.  *Вiддiл з прийому та надання соціальних допомог:*  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Спецiалiст I категорiї – 8.  *Вiддiл з питань соціальних послуг, осiб з інвалідністю та ветеранiв:*  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Спецiалiст I категорiї – 3;  *Вiддiл з питань внутрішньо переміщених осіб, сiмейної полiтики та постраждалих внаслiдок аварiї на ЧАЕС:*  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 4;  Спецiалiст I категорiї – 4.  *Вiддiл соціального захисту Захисників та Захисниць України та пільг:*  Начальник вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Спецiалiст I категорiї – 4.  *Відділ з автоматизованої обробки iнформації та моніторингу допомог:*  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника вiддiлу – 1;  Головний спецiалiст – 2;  Провідний спеціаліст – 3;  Спецiалiст I категорiї – 1. | **54,0** |
| 21 | **Вiддiл капiтального будiвництва та iнвестицiй:**  Начальник вiддiлу – 1;  Заступник начальника – 1;  Головний спецiалiст-бухгалтер – 1;  Головний спецiалiст з технiчного нагляду – 1;  Спецiалiст I категорiї – 1;  Старший iнспектор – 1. | **6,0** |
|  | **РАЗОМ** | **243,5** |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської

міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інспекції з паркування**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інспекції з паркування (далі - відділ) є виконавчим органом Червоноградської міської ради та утворюється її рішенням, підзвітний та підконтрольний раді і підпорядкований виконавчому комітетові, міському голові та його заступнику з питань діяльності виконавчих органів ради;

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, декретами, постановами, розпорядженнями, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Львівської обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Червоноградської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

**ІІ. СТРУКТУРА**

2.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі та звільняється з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства;

2.2. Структура і чисельність працівників відділу економіки затверджується міською радою за пропозицією міського голови;

2.3. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі та звільняються з посади міським головою у відповідності до вимог чинного законодавства;

2.4. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.

**ІІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. Контроль за дотриманням Правил паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів на території Червоноградської міської територіальної громади, притягнення винних до відповідальності за адміністративні правопорушення у сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, зафіксовані в автоматичному режимі, та за порушення правил зупинки, стоянки, паркування транспортних засобів, зафіксовані в режимі фотозйомки (відеозапису).

3.1. Профілактика запобігання правопорушень в сфері паркування транспортних засобів на території населених пунктів громади.

**VI. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

4.1. Проводить перевірки щодо забезпечення безпеки дорожнього руху, належного дотримання правил паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів на території населених пунктів громади;

4.2. Розглядає звернення та скарги підприємств, установ, організацій і громадян з питань, що належать до компетенції інспекції з паркування;

4.3. Бере участь в обговоренні та узгодженні проектів щодо встановлення паркувальних місць на території населених пунктів громади, іншої технічної документації з даного питання, вносить відповідні пропозиції на розгляд органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій;

4.4. Вносить пропозиції щодо розвитку та поліпшення стану паркування транспортних засобів на території населених пункті громади, удосконалення Правил паркування, зупинки та стоянки на території населених пунктів громади;

4.5. Здійснює профілактику запобігання порушенням законодавства в сфері забезпечення безпеки дорожнього руху, недопущення порушення правил паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів на території населених пунктів громади;

4.6. Проводить перевірки територій та об'єктів населених пунктів громади щодо додержання підприємствами, установами, організаціями, громадянами законодавства у сфері належного паркування, зупинки та стоянки транспортних засобів, щодо забезпечення належного обладнання майданчиків для платного паркування транспортних засобів;

**V. ПРАВА ВІДДІЛУ**

5.1. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій, об`єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

5.2. Одержувати у встановленому порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій і установ інформацію, документи, інші матеріали, дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.3. Скликати в установленому порядку конференції, семінари, наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Розглядати звернення споживачів, консультувати їх з питань додержання правил паркування.

**VІ. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

***Начальник відділу:***

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу*;*

6.2. Несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

6.3. Планує, організовує та направляє роботу відділу;

6.4. Розподіляє посадові обов’язки працівників відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

6.5. Координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету, представницькими органами (об’єднаннями, установами);

6.6. Організовує підготовку матеріалів на наради, засідання виконкому, сесії міської ради;

6.7. Звітує перед міським головою про виконання покладених на відділ завдань;

6.8. Виконує інші завдання та доручення заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних обов’язків;

**VІІ. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладення на відділ обов’язків, які не передбачені цим Положенням і не стосується компетенції відділу, не допускається.