



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про внесення змін до рішення
виконавчого комітету від
18.11.2016 № 1062

Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, ухвали міської ради від 26.12.2019 № 6108 “Про внесення змін до ухвали міської ради від 14.07.2016 № 777 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради” виконавчий комітет вирішив:

1. Внести зміни до рішення виконавчого комітету від 18.11.2016 № 1062 “Про затвердження Положення про управління транспорту департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради та його структури”, виклавши додатки 1, 2 у новій редакції (додатки 1, 2 до цього рішення).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 10.08.2018 № 902 “Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 18.11.2016 № 1062” таким, що втратило чинність.

Львівський міський голова

А. Садовий

Додаток 1
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 1

Затверджено
рішенням виконкому
від 18.11.2016 № 1062

ПОЛОЖЕННЯ
про управління транспорту департаменту житлового
господарства та інфраструктури Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління транспорту департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 26.05.2016 № 505 “Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів”, утвореним відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядкованим директору департаменту житлового господарства та інфраструктури.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Державної казначейської служби України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов’язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє / не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача / відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління транспорту департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: 79012, м. Львів, вул. Академіка А. Сахарова, 2.

2. Основні завдання

Основними завданнями управління є реалізація політики органів

місцевого самоврядування у галузі міського пасажирського транспорту, паркування автотранспорту та організації дорожнього руху.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту житлового господарства та інфраструктури у порядку, визначеному законодавством. Начальник управління безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний з кадрових та організаційних питань – директору департаменту житлового господарства та інфраструктури, з основної діяльності – заступнику директора департаменту житлового господарства та інфраструктури.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ транспорту.

3.2.2. Відділ паркування та організації дорожнього руху.

3.2.3. Відділ інспекторів з паркування.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад начальник управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови.

3.4. Начальник управління має двох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Начальник відділу паркування та організації дорожнього руху за посадою є заступником начальника управління. Заступники начальника управління виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад начальник управління.

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом, заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства, директором департаменту житлового господарства та інфраструктури з кадрових та організаційних питань, заступником директора департаменту житлового господарства та інфраструктури з основної діяльності за виконання покладених на управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує

перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає та звільняє з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), організовує та проводить конкурси на заміщення вакантних посад в управлінні, встановлює надбавки і доплати, присвоює ранги, вирішує питання преміювання, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань), службових відряджень працівникам управління, проведення їх оцінки, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступників начальника управління визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.6.9. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради стратегії розвитку м. Львова у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Забезпечення фінансового, матеріально-технічного забезпечення, контроль (у тому числі за дотриманням правил технічної, протипожежної безпеки і санітарного стану) за діяльністю підпорядкованих комунальних підприємств, розгляд проектів їх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використанням прибутків у встановленому порядку.

4.1.7. Погодження щорічних фінансових планів підпорядкованих комунальних підприємств, контроль за їх виконанням, встановлення посадових окладів керівникам цих підприємств, проведення перевірок

фінансово-господарської діяльності підпорядкованих підприємств та визначення подальшої стратегії їх розвитку.

4.1.8. Внесення пропозицій щодо обсягів бюджетного фінансування комунальних підприємств, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, які перебувають у підпорядкуванні управління, контроль за ефективним використанням ними фінансових, матеріальних та трудових ресурсів.

4.1.9. Розпорядження коштами міського бюджету м. Львова у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їх цільовим використанням.

4.1.10. Призначення керівників комунальних підприємств, які перебувають у підпорядкуванні управління, укладення контрактів з їх керівниками за попереднім погодженням Львівського міського голови.

4.1.11. Визначення потреб у доцільності функціонування комунальних підприємств, установ та організацій та подання міській раді, виконавчому комітету пропозицій щодо удосконалення їх мережі відповідно до соціально-економічних і культурно-освітніх потреб міста.

4.1.12. Погодження передачі в оренду (суборенду) приміщень, балансоутримувачами яких є підпорядковані управлінню комунальні підприємства, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств (погодження надає виконавчий орган, який відповідно до установчих документів є уповноваженим органом комунального підприємства). Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств.

4.1.13. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, конкурсних торгів (тендерів), укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання.

4.1.14. Залучення на договірних засадах у порядку, визначеному законодавством України, коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення на будівництво, ремонт і утримання на пайових засадах об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури та на заходи щодо охорони довкілля та історичного середовища.

4.1.15. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.16. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.17. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами. Забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

4.1.18. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад; забезпечення належного розгляду депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад підпорядкованими структурними підрозділами, підприємствами.

4.1.19. Забезпечення представництва інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності

безпосередньо керівником або на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.20. Затвердження / погодження установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих управлінню комунальних підприємств.

4.1.21. Списання з балансу транспортних засобів, механізмів, обладнання, інвентарю, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 100 мінімальним заробітнім платам, підготовка актів про списання основних засобів підпорядкованих комунальних підприємств.

4.1.22. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.23. Підготовка та подання департаменту пропозицій щодо вдосконалення транспортної інфраструктури, мережі транспорту м. Львова; подання пропозицій з організації заходів щодо захисту навколишнього природного середовища від шкідливого впливу транспорту.

4.1.24. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122, частинами першою і другою статті 152-1 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.1.25. Розробка та подання департаменту проекту програми розвитку та вдосконалення пасажирського транспорту у м. Львові; підготовка пропозицій з розробки міських програм дорожнього руху та його безпеки.

4.1.26. Планування, підготовка та подання на розгляд департаменту пропозицій щодо поліпшення основних критеріїв оцінки ефективності роботи виконавчих органів у сфері стану паркування автотранспорту.

4.1.27. У межах компетенції участь у реалізації політики органів місцевого самоврядування у галузі міського пасажирського транспорту, паркування автотранспорту та організації дорожнього руху; участь у проведенні обстежень стану вулично-шляхової мережі.

4.1.28. Здійснення у межах повноважень організації та вдосконалення мережі зон паркування, автостоянок, інших об'єктів дорожньої інфраструктури, погодження їх розташування; забезпечення формування мережі таксомоторних стоянок та розробка перспектив її розвитку.

4.1.29. Організація проведення засідань міської комісії з безпеки дорожнього руху, надання пропозицій щодо вдосконалення організації дорожнього руху.

4.1.30. Організація конкурсів на здійснення перевезень на автобусних маршрутах загального користування, з визначення операторів паркування автотранспорту у порядку, передбаченому законодавством України.

4.1.31. Підготовка та подання департаменту пропозицій про припинення перевезень у випадках, визначених законодавством України.

4.1.32. Підготовка та подання департаменту пропозицій щодо відкриття та закриття міських автобусних маршрутів загального користування, маршрутів міського пасажирського транспорту з одночасним внесенням змін до реєстру маршрутів, погодження розташування та обладнання зупинок пасажирського транспорту.

4.1.33. Підготовка та подання департаменту пропозицій щодо затвердження міських автобусних маршрутів, міських стоянок таксі і графіків руху міського пасажирського транспорту незалежно від форм власності, узгодження цих питань щодо транзитного пасажирського транспорту.

4.1.34. Підготовка та подання департаменту пропозицій щодо внесення

змін постійного характеру до міських автобусних маршрутів (продовження, скорочення, зміна шляху проходження між зупинками), введення або вилучення зупинок у порядку, передбаченому законодавством України.

4.1.35. Укладення договорів з суб'єктами підприємницької діяльності з надання послуг населенню на міських маршрутах загального користування у порядку, передбаченому законодавством України.

4.1.36. Виконання функцій замовника та визначення на конкурсній основі виконавців робіт з надання послуг міських пасажирських перевезень, паркування автотранспорту, укладення з ними договорів, здійснення контролю за їх виконанням.

4.1.37. Підготовка та подання виконавчому комітету пропозицій щодо розрахункового тарифу на транспортні послуги, які надаються автотранспортними підприємствами і підприємствами електротранспорту, у тому числі забезпечення пільгового проїзду учнів, вихованців, студентів та педагогічних працівників до місця навчання і додому у порядку та розмірах, визначених міською радою.

4.1.38. Виконання відповідно до законодавства та у межах повноважень контрольно-наглядових функцій у галузі міського пасажирського транспорту, паркування автотранспорту та організації дорожнього руху.

4.1.39. Погодження проведення всіх видів ремонтно-будівельних робіт на вулицях, де проходять маршрути міського пасажирського транспорту, обмеження або заборони руху.

4.1.40. Ведення реєстру стоянок таксі, укладення договорів та затвердження паспортів міських стоянок таксі.

4.1.41. Забезпечення здійснення заходів у разі загрози виникнення і виникнення надзвичайних ситуацій на комунальних транспортних підприємствах.

4.1.42. Ведення обліку техніки і майна, які можуть залучатися для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт за напрямками діяльності служби.

4.1.43. Перевезення населення під час проведення заходів з евакуації, підвезення (вивезення) робочих змін, вивезення матеріальних цінностей відповідно до плану реагування на надзвичайні ситуації та плану цивільного захисту на особливий період.

4.1.44. Визначення шкоди, заподіяної здоров'ю людей та суб'єктам господарювання транспортної сфери, у разі виникнення надзвичайних ситуацій, потреби у матеріальних ресурсах, необхідних для проведення аварійно-рятувальних та інших невідкладних робіт, а також повного відновлення функціонування транспортних засобів і комунікацій.

4.1.45. Виконання інших повноважень, покладених на управління відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань,

які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих комунальних підприємств.

5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Львова.

6.2. Кошторис управління затверджує директор департаменту житлового господарства та інфраструктури за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

6.3. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.4. Граничну чисельність працівників управління встановлює Львівський міський голова у межах загальної чисельності працівників виконавчих органів, затвердженої міською радою.

6.5. Структуру управління затверджує виконавчий комітет.

6.6. Штатний розпис управління затверджує директор департаменту житлового господарства та інфраструктури за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

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

Керуючий справами виконкому

М. Литвинюк

Віза:

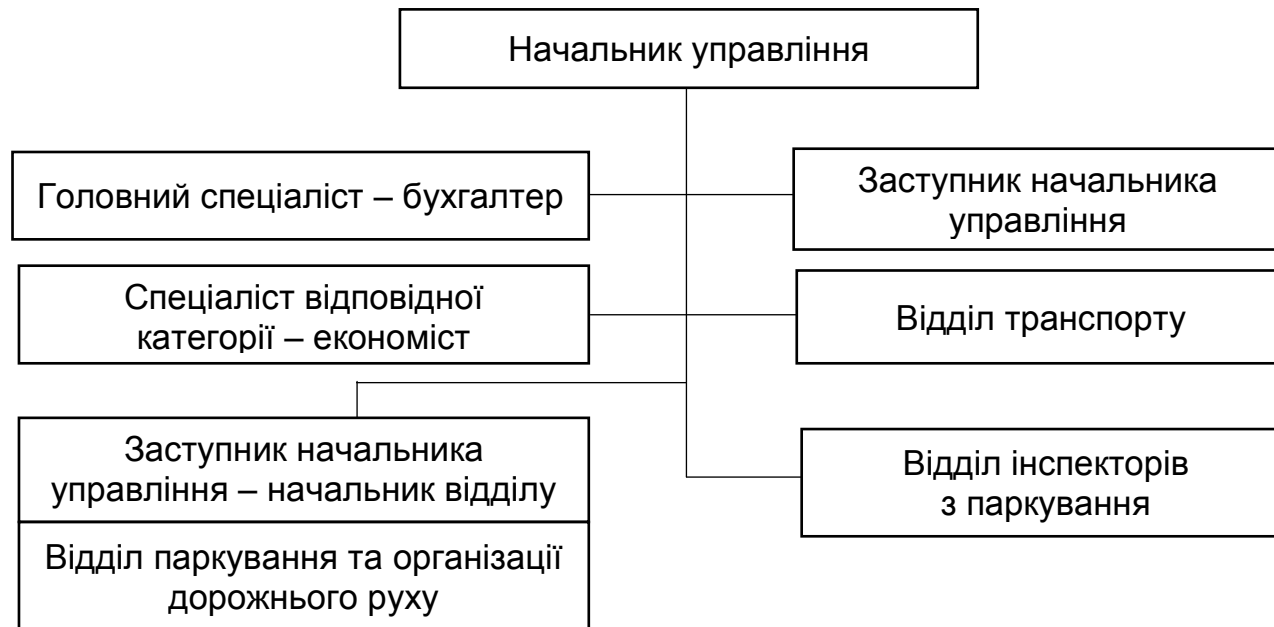
Начальник управління транспорту

О. Олесків

Додаток 2
до рішення виконкому
від _____ № _____

“Додаток 2
Затверджено
рішенням виконкому
від 18.11.2016 № 1062

СТРУКТУРА
управління транспорту департаменту житлового господарства та інфраструктури Львівської міської ради



Керуючий справами виконкому

М. Литвинюк

Віза:
Начальник управління транспорту

О. Олеськів