

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
05 березня 2024 року
№ 38/VIII-19

ПОЛОЖЕННЯ
про управління транспорту, транспортної інфраструктури та зв'язку
Чернігівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління транспорту, транспортної інфраструктури та зв'язку Чернігівської міської ради (далі – Управління) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Управління є юридичною особою, має самостійний баланс, має право відкривати і закривати рахунки у територіальних органах Державної казначейської служби України, має печатку із зображенням Державного Герба України і власним найменуванням, відповідні штампи та бланки.

1.3. Управління утворюється, реорганізується та ліквідується за рішенням міської ради, є підконтрольним і підзвітним міській раді, підпорядковується її виконавчому комітету та міському голові.

1.4. Управління безпосередньо підпорядковується посадовій особі, визначеній відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.6. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

1.7. Місцезнаходження Управління (юридична адреса): 14035, м. Чернігів, вул. Шевченка, буд. 50Б.

1.8. Управління є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

Забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними, осіб.

Доходи (прибутки) Управління використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.9. Ліквідація та реорганізація Управління здійснюється за рішенням міської ради або в іншому порядку, встановленому законом.

1.10. У разі припинення юридичної особи (в результаті її ліквідації,

злиття, поділу, приєднання або перетворення) передача активів, що залишились, здійснюється одній або кільком неприбутковим організаціям, які визначені власником або зараховуються до доходу бюджету Чернігівської міської територіальної громади.

Ліквідаційна комісія виступає у суді від імені Управління, що ліквідується.

II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1. Завданнями Управління є:

2.1.1. Організація роботи зі здійснення пасажирських перевезень.

2.1.2. Сприяння розвитку, підвищенню рівня та якості надання телекомунікаційних послуг та послуг поштового зв'язку.

2.1.3. Внесення пропозицій щодо розширення та вдосконалення транспортної інфраструктури, організації дорожнього руху на вулично-дорожній мережі міста.

2.2. Управління відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

2.2.1. У межах компетенції розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

2.2.2. Організовує роботу зі здійснення пасажирських перевезень, сприяє розвитку та підвищенню рівня та якості надання телекомунікаційних послуг та поштового зв'язку.

2.2.3. Розробляє та вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо розширення та вдосконалення транспортної інфраструктури.

2.2.4. Забезпечує формування та оптимізацію міської маршрутної мережі загального користування з визначенням місць зупинки міського пасажирського транспорту.

2.2.5. Забезпечує розробку і затвердження паспортів маршрутів та визначає умови конкурсів на міських автобусних маршрутах загального користування.

2.2.6. Проводить конкурси з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування відповідно до чинного законодавства України.

2.2.7. Укладає договори на здійснення пасажирських перевезень міським електротранспортом, а автотранспортом на підставі рішень конкурсного комітету. Здійснює контроль за виконанням умов укладених договорів.

2.2.8. Здійснює постійно перевірки суб'єктів підприємницької діяльності – юридичних та фізичних осіб, що надають послуги з перевезення пасажирів на міських маршрутах загального користування щодо виконання ними нормативно-правових актів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до повноважень Управління, у межах, визначених чинним законодавством України та укладених договорів.

2.2.9. Аналізує виробничі, економічні і соціальні показники, а також здійснює розробку відповідних пропозицій стосовно покращення роботи суб'єктів підприємницької діяльності у сфері транспорту, що здійснюють пасажирські перевезення на міських маршрутах загального користування, та суб'єктів підприємницької діяльності у сфері зв'язку.

2.2.10. Забезпечує суб'єктам підприємницької діяльності, компенсацію втрат від перевезення окремих категорій громадян в міському електро- та автомобільному транспорті і на залізничному транспорті приміського сполучення та за надання послуг з перевезення пасажирів громадським транспортом загального користування, як таких, що за ознаками, які містяться у нормативних документах України та Європейського Союзу, кваліфікуються як послуги, які становлять загальний економічний інтерес відповідно до чинного законодавства України, у межах бюджетних асигнувань по мірі надходження коштів з бюджету.

2.2.11. Готує матеріали та виносить їх на розгляд комісії з питань безпеки та організації дорожнього руху в місті Чернігові та координаційної ради з питань транспортного забезпечення населення міста Чернігова.

2.2.12. Здійснює заходи щодо розробки і впровадження міських програм соціально-економічного розвитку та розвитку міського електро- та автотранспорту, удосконалення транспортної інфраструктури, організації дорожнього руху та оптимізації мережі маршрутів міського пасажирського транспорту.

2.2.13. Бере участь в обстеженнях вулично-дорожньої мережі міста спільно з представниками підприємств, установ і організацій з відповідними повноваженнями, про результати яких інформує комісію з питань безпеки та організації дорожнього руху в місті Чернігові.

2.2.14. Здійснює контроль за дотриманням суб'єктами господарювання, які провадять діяльність у сфері пасажирського транспорту та надають послуги з перевезення пасажирів на міських маршрутах загального користування, вимог законодавства про автомобільний транспорт, норм та стандартів щодо організації перевезень пасажирів, у формі рейдових перевірок, які можуть проводитися із залученням спеціалістів уповноважених підрозділів Національної поліції, територіальних органів з надання сервісних послуг МВС і науково-дослідних установ (за погодженням з їх керівниками) з питань, що належать до їх компетенції.

2.2.15. Здійснює контроль за виконанням транспортної роботи.

2.2.16. Здійснює контроль за виконанням умов договору про організацію пасажирських перевезень на міських автобусних маршрутах загального користування міста Чернігова.

2.2.17. Розробляє проекти цільових програм та здійснює контроль за фактичним виконанням.

2.2.18. Здійснює контроль за нарахуванням компенсаційних виплат за надані транспортні послуги у розрізі кожної окремої одиниці рухомого складу, задля недопущення ризиків непрозорого використання коштів, передбачених програмами.

2.2.19. Готує та вносить пропозиції виконавчому комітету міської ради щодо затвердження маршрутів.

2.2.20. Затверджує графіки руху міського пасажирського транспорту загального користування, які, згідно Договору, розробляють перевізники.

2.2.21. Бере участь у розгляді та погодженні проєктів будівництва, розміщення малих архітектурних форм.

2.2.22. Вживає заходів щодо впровадження державної політики у галузі транспорту, транспортної інфраструктури, електро- і поштового зв'язку, організації та забезпечення безпеки дорожнього руху.

2.2.23. Бере участь через своїх представників у роботі комісій, утворених при міській раді, її виконавчого комітету та інших органів з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.24. Здійснює своєчасний розгляд депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

2.2.25. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

2.2.26. Виконує у межах компетенції розпорядження та доручення міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.27. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

2.2.28. У межах компетенції виконує інші функції згідно з чинним законодавством України.

III. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

3.1. Структура Управління, чисельність його працівників, штатний розпис затверджуються міським головою, Положення про Управління – міською радою.

3.2. До структури Управління входять: відділ електротранспорту, зв'язку та безпеки дорожнього руху, відділ координації, моніторингу та контролю роботи пасажирського транспорту, сектор транспортної інфраструктури та організації пасажирських перевезень, які діють на підставі положень про них, затверджених начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.3. Посадові інструкції працівників Управління у встановленому порядку затверджуються начальником управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.4. Управління очолює начальник управління, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України, та звільняється з посади міським головою. На час відсутності начальника управління – Управління очолює заступник начальника управління – начальник відділу електротранспорту, зв'язку та безпеки дорожнього руху.

3.5. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільним володінням державною мовою, стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань та функцій.

3.6.2. У межах компетенції безпосередньо розробляє та здійснює експертизу нормативно-правових актів органів місцевого самоврядування.

3.6.3. У межах компетенції видає накази, контролює їх виконання.

3.6.4. Вносить міському голові пропозиції щодо структури та штатного розпису Управління.

3.6.5. Затверджує положення про структурні підрозділи Управління, посадові інструкції працівників Управління за погодженням із посадовою особою, визначеною відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.6. Розпоряджається бюджетними коштами у межах затвердженого кошторису. Має право першого підпису фінансових документів.

3.6.7. Забезпечує підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, на розгляд міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та посадової особи, визначеної відповідно до розподілу функціональних повноважень.

3.6.8. Затверджує плани роботи Управління.

3.6.9. Бере участь у межах компетенції Управління у процесі розробки проєктів комплексних регіональних, місцевих програм (розділів програм), аналітичних матеріалів, планових показників, комплексних заходів, пропозицій тощо.

3.6.10. Укладає договори, спрямовані на виконання завдань та функцій Управління.

3.6.11. Забезпечує співробітництво з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, представницькими органами, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

3.6.12. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що належать до компетенції Управління, та вживає заходів щодо своєчасного розгляду

депутатських запитів, заяв, звернень та скарг громадян, підприємств, установ та організацій з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.13. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію з питань, віднесених до компетенції Управління, та надає відповіді на такі запити у порядку та строки, визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.6.14. Подає згідно з чинним законодавством України пропозиції міському голові щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників Управління, своєчасного заміщення вакансій, присвоєння чергових рангів, заохочення, накладання стягнень тощо.

3.6.15. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в Управлінні.

3.6.16. Забезпечує дотримання працівниками Управління чинного трудового законодавства України та чинного законодавства України з питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

3.6.17. Аналізує результати роботи працівників Управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

3.6.18. Інформує міського голову та посадову особу, визначену відповідно до розподілу функціональних повноважень, про стан виконання завдань і функцій, покладених на Управління.

3.6.19. Звітує про роботу Управління перед міським головою.

3.6.20. Організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції Управління.

3.6.21. Забезпечує роботу з ведення діловодства та збереження документів в Управлінні. Забезпечує у межах компетенції та у випадках, передбачених чинним законодавством України, роботу з інформацією, що має гриф обмеження "Для службового користування" та "Для службового користування літер "М".

3.6.22. У межах компетенції виконує інші функції, передбачені чинним законодавством України.

IV. ПРАВА

Управління має право:

4.1. Одержувати від органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності та господарювання, громадських та релігійних організацій інформацію з питань, що належать до компетенції Управління.

4.2. Представляти Управління у відносинах з органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності та в судах загальної юрисдикції.

4.3. У разі необхідності, за погодженням із керівниками органів державної виконавчої влади, виконавчих органів міської ради, підприємств,

установ і організацій незалежно від форми власності, залучати їхніх працівників для розгляду питань, що належать до компетенції Управління.

4.4. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до компетенції Управління.

4.6. Має інші права, пов'язані з виконанням покладених на Управління завдань і функцій, які регулюються чинним законодавством України.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Всю повноту відповідальності за належне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на Управління завдань та функцій несе начальник управління.

5.2. Відповідальність працівників настає у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, закріплених за працівниками Управління їхніми посадовими інструкціями.

5.3. Притягнення до відповідальності здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

VI. ВЗАЄМОДІЯ

6.1. З метою реалізації покладених на Управління завдань та функцій, виконання посадових завдань та обов'язків працівниками Управління, доручень керівництва, у межах компетенції, взаємодіє з працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності міської ради, представниками місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, їх структурних підрозділів, територіальних представництв центральних органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, громадських об'єднань, надає та отримує від них необхідну інформацію, а також, у межах компетенції, за дорученням безпосереднього керівника, взаємодіє з представниками засобів масової інформації, силових структур, правоохоронних, наглядових, контролюючих та судових органів тощо.

6.2. Подає в повному обсязі та у встановлені терміни необхідну інформацію на виконання доручень безпосереднього керівника.

Секретар міської ради

Олександр ЛОМАКО