

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ управління майном комунальної власності
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

1. Загальні положення

- 1.1. Відділ управління майном комунальної власності (далі – відділ) є структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада).
- 1.2. Структура відділу та його чисельність визначається міською радою.
- 1.3. Відділ підзвітний та підконтрольним міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Завдання відділу

- 2.1. Завданням відділу є реалізація повноважень міської ради у сфері приватизації, оренди, використання та відчуження комунального майна, управління об'єктами комунальної власності міської ради відповідно до цього Положення.
- 2.2. Основними завданнями відділу є:
 - 2.2.1. від імені міської ради здійснення управління майном комунальної власності Золочівської міської територіальної громади (далі – громади);
 - 2.2.2. проведення організаційних заходів щодо управління майном комунальної власності громади в межах, визначених законодавством про місцеве самоврядування;
 - 2.2.3. здійснення повноважень щодо приватизації майна, що перебуває у комунальній власності, згідно з рішеннями міської ради та відповідно до чинного законодавства;
 - 2.2.4. проведення організаційних заходів щодо використання комунального майна шляхом передачі його в оренду фізичним та юридичним особам;
 - 2.2.5. підготовка проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу;
 - 2.2.6. здійснення інших повноважень, визначених чинним законодавством та нормативно-правовими актами.

3. Компетенція відділу

До компетенції відділу відносяться наступні повноваження:

- 3.1. Підготовка та винесення на розгляд міської ради проєктів рішень щодо приватизації комунального майна та переліків об'єктів, що підлягають приватизації;
- 3.2. Організація та здійснення продажу комунального майна у процесі його приватизації;
- 3.3. Розгляд заяв про приватизацію майна, що перебуває у комунальній власності та подання пропозицій на розгляд профільної комісії міської ради;
- 3.4. Здійснення контролю за виконанням умов договорів купівлі-продажу комунального майна протягом зазначеного у них терміну дії таких умов;
- 3.5. Розробка та подання на розгляд міської ради проєктів положень про передачу в оренду майна комунальної власності та методики розрахунку орендної плати за його користування, типового договору оренди;
- 3.6. Організація роботи, пов'язаної з напрямком надання комунального майна в оренду;
- 3.7. Здійснення контролю за виконанням умов договорів оренди комунального майна;
- 3.8. Формування та подання на затвердження переліку об'єктів комунальної власності громади, які підлягають продажу або оренді;
- 3.9. Формування реєстру майна комунальної власності громади;
- 3.10. Розробка та винесення пропозицій щодо ефективності використання майна комунальної власності;
- 3.11. Підготовка відповідних проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету щодо передачі, відчуження, концесії та приймання об'єктів до комунальної власності громади відповідно до повноважень;
- 3.12. Надання консультаційної допомоги іншим підрозділам міської ради та виконавчого комітету з питань управління, приватизації, оренди майна комунальної власності;
- 3.13. Проведення роботи по оформленню документації для проведення аукціонів (конкурсів) з продажу або передачі в оренду комунальної власності в системі «Прозорро»;
- 3.14. Розгляд за дорученням міського голови заяв, пропозицій і скарг громадян з питань, що належать до компетенції відділу;
- 3.15. Прийняття участі у розробленні відповідних розділів проєктів бюджету та програм соціально-економічного розвитку міста з питань, які належать до компетенції відділу;
- 3.16. Подання (виключно на підставі рішення сесії та/або виконавчого комітету) документів для проведення державної реєстрації набуття, зміни або припинення права власності та інших речових прав на об'єкти нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.
- 3.17. Подання (виключно на підставі рішення сесії та/або виконавчого комітету) документів для проведення державної реєстрації набуття, зміни або припинення обтяження речових прав на об'єкти нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.
- 3.18. Подання (виключно на підставі рішення сесії та/або виконавчого комітету) документів для проведення державної реєстрації набуття, зміни або припинення обтяження речових прав на об'єкти нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.

- 3.19. Подання (виключно на підставі рішення сесії та/або виконавчого комітету) документів для проведення державної реєстрації у разі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна та отримання відповідних витягів з реєстру.
- 3.20. Ведення матеріалів комісій з питань оренди або приватизації комунального майна.
- 3.21. Представлення інтересів на підставі доручення міського голови і ведення від імені міської ради та її виконавчого комітету справ в усіх установах, підприємствах та організаціях будь-якої форми власності, місцевих судах загальної та спеціальної юрисдикції, апеляційних судах загальної та спеціальної юрисдикції, вищих спеціалізованих судах, Верховному Суді, які стосуються вирішення питань щодо комунальної власності об'єктів нерухомого майна Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області.
- 3.22. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством, рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

4. Права відділу

- 4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:
 - 4.1.1. представляти міську раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;
 - 4.1.2. одержувати від інших відділів та посадових осіб міської ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;
 - 4.1.3. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, віднесених до його компетенції;
 - 4.1.4. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою).

5. Керівництво відділу

- 5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 5.2. Начальник відділу є посадовою особою міської ради.
- 5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.
- 5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення міського голови.
- 5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження міському голові.
- 5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами відділу, контролює їх виконання.

6. Працівники відділу

- 6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному законом.
- 6.2. Працівники відділу є посадовими особами міської ради.
- 6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.
- 6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу

- 7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.
- 7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами та іншим майном міської ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

8. Відповідальність

- 8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.
- 8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Заключні положення

- 9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у встановленому законодавством порядку.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами
(секретар) виконавчого комітету

(підпис)

Мар'ян КОВАЛЬСЬКИЙ