



Львівська міська рада
Виконавчий комітет

РІШЕННЯ

м. Львів

Від _____ № _____

Про затвердження Положення про управління безпеки міста Львівської міської ради та його структури

Керуючись Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування", "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо реформування сфери паркування транспортних засобів", відповідно до ухвал міської ради від 14.07.2016 № 777 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", від 26.05.2016 № 505 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", рішення виконавчого комітету від 05.08.2016 № 639 "Про затвердження типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради" виконавчий комітет вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Положення про управління безпеки міста Львівської міської ради (додаток 1).

1.2. Структуру управління безпеки міста Львівської міської ради (додаток 2).

2. Вважати рішення виконавчого комітету від 09.12.2016 № 1145 "Про затвердження Положення про управління безпеки міста Львівської міської ради та його структури" таким, що втратило чинність.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.

Львівський міський голова

А. Садовий

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про управління безпеки міста
Львівської міської ради

1. Загальні положення

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

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Львівському міському голові і підпорядковане на заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, 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. Управління є правонаступником управління муніципальної дружини відповідно до ухвали міської ради від 14.07.2016 № 777 “Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради”.

1.6. Повне найменування управління: управління безпеки міста Львівської міської ради.

1.7. Юридична адреса управління: 79005, м. Львів, вул. Зелена, 9.

2. Основні завдання

2.1. Формування та забезпечення реалізації заходів з питань законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів мешканців та гостей міста на території м. Львова.

2.2. Захист посадових осіб міської ради від протиправних посягань, які пов’язані із здійсненням повноважень та основних завдань, а також від перешкоджання у виконанні ними службових обов’язків.

2.3. Виявлення, попередження та припинення правопорушень, які готуються або вчиненні, у межах наданих повноважень.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняється з посади Львівський міський голова за поданням заступника міського голови з питань житлово-комунального господарства, у порядку визначеному законодавством.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований заступнику міського голови з питань житлово-комунального господарства, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Загально-організаційний відділ.

3.2.2. Відділ оперативно-технічних заходів.

3.2.3. Відділ інспекторів з паркування.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає та звільняє з посади 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, яких призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Начальник відділу оперативно-технічних заходів та начальник відділу інспекторів з паркування за посадою є заступниками 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, а також заступником міського голови з питань житлово-комунального господарства 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.

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 заступника 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.

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, установ та організацій, розгляд проектів їх планів, внесення до них зауважень і пропозицій, контроль за виконанням планів, ефективністю роботи, рівнем та якістю наданих послуг, використання 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 підприємств, установ та організацій, які перебувають у його підпорядкуванні, забезпечення цільового використання бюджетних коштів. У межах, визначених міською радою та виконавчим комітетом, здійснення фінансування підприємств, установ та організацій, 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, установ та організацій, 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, установи, організації, а також приміщень, які перебувають в оренді цих підприємств, установ та організацій. Погодження інвестиційних програм підпорядкованих комунальних підприємств, установ, організацій.

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, установами та організаціями. 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, установами та організаціями.

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 установчих документів (статутів, положень) підпорядкованих управлінню підприємств, установ та організацій.

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 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. Аналітичне, консультаційне, інформаційне та організаційне забезпечення здійснення визначених законодавством повноважень з питань забезпечення законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів громадян на території м. Львова.

4.1.24. Забезпечення особистої безпеки, життя та здоров'я посадових осіб міської ради під час виконання службових обов'язків.

4.1.25. Забезпечення охорони адміністративних будівель, приміщень, у яких функціонують виконавчі органи міської ради, об'єктів комунальної власності, визначених міською радою, виконавчим комітетом, Львівським міським головою.

4.1.26. Розробка та здійснення заходів щодо удосконалення громадської безпеки на території м. Львова, сприяння в реалізації державної політики у сфері забезпечення законності і правопорядку, захисту прав і свобод громадян, забезпечення здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

4.1.27. Контроль за порядком перевезень пасажирів і вантажів у міському пасажирському транспорті.

4.1.28. Створення та керування загальноміською системою відео-нагляду.

4.1.29. Збирання інформації, обмін нею та аналітичне забезпечення заходів щодо запобігання, зупинення та розкриття правопорушень на території м. Львова.

4.1.30. Подання пропозицій щодо формування транспортної мережі м. Львова та розвитку транспортної інфраструктури м. Львова у частині додержання вимог громадської безпеки.

4.1.31. Співпраця з управлінням "Служба у справах дітей" департаменту гуманітарної політики у боротьбі з дитячою бездоглядністю і правопорушеннями дітей.

4.1.32. Аналіз, узагальнення та прогноз тенденції розвитку криміногенної ситуації у м. Львові, організація роботи і підготовки матеріалів для розгляду на засіданні міської ради питань з усунення передумов злочинності і подальшого зміцнення законності та правопорядку у місті.

4.1.33. Подання пропозицій з питань удосконалення нормативно-правового регулювання діяльності у сфері забезпечення законності та правопорядку, дотримання прав і свобод громадян.

4.1.34. Розробка та здійснення заходів щодо вдосконалення кіберзахисту електронних інформаційних ресурсів, інформації та інформаційної інфраструктури органів місцевого самоврядування, об'єктів комунальної власності, визначених міською радою, Львівським міським головою чи виконавчим комітетом.

4.1.35. Участь у реалізації державної політики у сфері інформаційної безпеки України, співпраця з правоохоронними органами щодо своєчасного виявлення, запобігання та нейтралізації кіберзагроз.

4.1.36. Розгляд справ про адміністративні правопорушення, передбачені частинами першою і третьою статті 122, частинами першою і другою статті 152¹ Кодексу України про адміністративні правопорушення.

4.1.37. Надання послуг інформаційно-консультаційного характеру з питань забезпечення законності, правопорядку, безпеки, охорони прав і законних інтересів громадян та об'єктів на території м. Львова.

4.1.38. 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 структурних підрозділів.

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 заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства 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 заступник міського голови з питань житлово-комунального господарства, 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
безпеки

Ю. Діль

Додаток 2

Затверджено
рішенням виконкому
від _____ № _____

СТРУКТУРА
управління безпеки міста Львівської міської ради



Керуючий справами виконкому

М. Литвинюк

Віза:

Начальник управління
безпеки міста

Ю. Діль