

Додаток
до рішення 39 сесії VIII скликання
Слобожанської селищної ради
від 24.10.2024 року № 3933-39/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

**Положення про відділ з питань енергоефективності,
енергозбереження та охорони праці виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з питань енергоефективності, енергозбереження та охорони праці виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

Відділ у своїй діяльності підзвітний і підконтрольний Слобожанській селищній раді, підпорядкований селищному голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами центральних органів виконавчої влади, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про Відділ затверджується сесією селищної ради.

1.4. Діяльність Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями.

1.5. Згідно з Законом України "Про охорону праці" (2694-12) служба охорони праці створюється роботодавцем для організації виконання правових, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних, соціально-економічних і лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на запобігання нещасним випадкам, професійним захворюванням і аваріям у процесі трудової діяльності .

2. МЕТА ВІДДІЛУ

2.1 Головною метою відділу з питань енергоефективності, енергозбереження та охорони праці виконавчого комітету Слобожанської селищної ради є зниження витрат паливно-енергетичних ресурсів комунальних підприємств та бюджетних установ громади за рахунок впровадження новітніх енергозберігаючих заходів, а також зниження видатків з місцевого бюджету на утримання бюджетної сфери громади (лікувальні заклади, заклади освіти та інші бюджетні установи), покращення енергетичної ефективності шляхом управління процесами споживання паливно-енергетичних ресурсів, а також створення на кожному робочому місці безпечних умов праці, безпечної експлуатації обладнання, зменшення або нейтралізація дії шкідливих і небезпечних виробничих факторів на організм людини і, як наслідок, зниження рівня виробничого травматизму та професійних захворювань.

2.2. Опрацювання ефективної системи управління охороною праці виконавчого комітету Слобожанської селищної ради та сприяння удосконаленню діяльності у цьому напрямку кожного структурного підрозділу і кожного працівника. Забезпечення фахової підтримки рішень роботодавця з цих питань.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

- Забезпечення на території громади реалізації державної політики енергозбереження та енергоефективності.

- Створення цілісної картини споживання енергоресурсів бюджетними закладами та установами, а також комунальними підприємствами, що утримуються за рахунок місцевого бюджету.

3.2. Здійснення моніторингу стану енергоспоживання на території громади:

- створення багаторівневої системи адміністрування енергоресурсами у комунальних підприємствах та бюджетних закладах та установах;

- мінімізація енергетичних затрат через системний підхід до енергоефективності та енергозбереження на комунальних підприємствах та бюджетної сфери громади (моніторинг та контроль за споживанням енергії установами);

- збір, аналіз та узагальнення інформації щодо ефективності використання, зокрема, витрат енергоресурсів комунальними підприємствами та бюджетною сферою громади.

- розроблення енергоощадних заходів для підприємств житлово-комунального господарства та для установ бюджетної сфери громади.

- формування проектних пропозицій, що пов'язані з реалізацією енергетичної політики з метою залучення зовнішніх і внутрішніх інвестицій, кредитних ресурсів, грантів на енергозбереження, участь у міжнародних проектах, направлених на впровадження енергоефективних заходів, заміщення традиційних джерел енергії та попередження зміни клімату.

- координація ходу реалізації на місцевому рівні державних, регіональних та міських програм і проектів з впровадження енергоефективних заходів, аналіз та узагальнення їх результатів.

- контроль за реалізацією програм енергозбереження та енергоефективності, плану дій сталого енергетичного розвитку громади та її похідних програм, інших проектів, прийнятих з метою впровадження заходів з енергозбереження та заміщення традиційних джерел енергії.

- залучення на договірних началах суб'єктів підприємницької діяльності, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в розробці проектів ефективного використання енергоресурсів бюджетними установами, підприємствами та житловим фондом

- системний підхід до заміщення традиційних джерел енергії та сприяння впровадженню альтернативних джерел енергії.

- бере участь у проведенні публічних закупівель енергоспоживчої продукції (товарів) та послуг пов'язаних із забезпеченням сталого енергетичного розвитку

3.3. Організація проведення профілактичних заходів, спрямованих на усунення шкідливих і небезпечних виробничих факторів, запобігання нещасним випадкам на виробництві, професійним захворюванням та іншим випадкам загрози життю або здоров'ю працівників.

3.4. Контроль за дотриманням працівниками вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, положень (у разі наявності) галузевої угоди, розділу "Охорона праці" колективного договору та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

3.5. Інформування та надання роз'яснень працівникам виконкому з питань охорони праці.

3.6. Функціями Відділу є:

3.6.1. Запровадження та забезпечення функціонування і розвитку системи енергетичного менеджменту в Слобожанській територіальній громаді для здійснення моніторингу ефективності використання енергетичних та інших ресурсів.

3.6.2. Збір, аналіз та узагальнення інформації щодо ефективності використання енергоресурсів комунальними підприємствами та бюджетними організаціями громади.

3.6.3. Визначення економічної доцільності та погодження розрахунків техніко - економічних проектів заходів з енергозбереження, що впроваджуються структурними підрозділами Виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у порядку визначеному чинним законодавством України.

3.6.4. Надання рекомендацій щодо впровадження енергозберігаючих заходів для скорочення споживання паливно-енергетичних ресурсів на об'єктах бюджетної сфери.

3.6.5. Розробка пропозицій та проектів рішень щодо затвердження програм з питань підвищення енергоефективності та енергозбереження, участь у розробці проектів інших програм розвитку громади для врахування пріоритетних напрямків розвитку енергоефективності та енергозбереження, а також в межах покладених завдань та функцій, контроль за їх реалізацією.

3.6.6. Інформування зацікавлених сторін про заходи з підвищення енергоефективності та енергозбереження, політику громади зі сталого енергетичного розвитку, можливості для енергозбереження та залучення фінансування для підвищення енергоефективності, співпраця із іншими структурними підрозділами, засобами масової інформації, громадськими

організаціями та іншими установами і організаціями для проведення інформаційних кампаній з питань енергозбереження та енергоефективності.

3.6.7. Забезпечення проведення обстежень (експрес-аналізів) в бюджетних будівлях з метою ефективного використання енергоресурсів та визначення пріоритетних для впровадження енергозберігаючих заходів.

3.6.8. Вивчає, узагальнює та розробляє заходи з впровадження передового іноземного та вітчизняного досвіду в сфері енергоменеджменту.

3.6.9. Постійний моніторинг доступних джерел залучення грантів, пільгових кредитів, державного фінансування та інших форм фінансової і технічної підтримки для реалізації проектів з підвищення енергоефективності та енергозбереження.

3.6.10. Підготовка у співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з селищним головою, заявок на отримання грантів міжнародної технічної допомоги та інших форм фінансової та технічної підтримки для реалізації проектів в сфері сталого енергетичного розвитку громади.

3.6.11. Забезпечення участі в розподілі коштів державних цільових фондів та програм шляхом підготовки відповідних проектних пропозицій, запитів, концепцій, тощо.

3.6.12. Координація співпраці структурних підрозділів селищної ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з метою реалізації програм та проектів, спрямованих на підвищення енергоефективності та енергозбереження в громаді.

3.6.13. Розвиток співробітництва з міжнародними фінансовими організаціями, відповідними структурними підрозділами інших міст та громад в Україні та за кордоном, долучення до міжнародних проектів та ініціатив в частині підвищення енергоефективності, енергозбереження та зниження викидів парникових газів.

3.6.14. Сприяння розвитку співробітництва в рамках Європейської ініціативи «Угода мерів» та виконанню зобов'язань щодо скорочення на своїй території викидів CO₂ (та, за можливості, інших парникових газів) за рахунок заходів з підвищення енергоефективності та використання відновлюваних джерел енергії, а також підвищення стійкості за рахунок адаптації до наслідків зміни клімату.

3.6.15. Розроблення спільно з іншими підрозділами виконкому комплексних заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, планів, програм поліпшення умов праці, запобігання виробничому травматизму, професійним захворюванням, надання організаційно-методичної допомоги у виконанні запланованих заходів.

3.6.16. Підготовка проектів наказів (розпоряджень) з питань охорони праці і внесення їх на розгляд керівнику;

3.6.17. Проведення спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

3.6.18. Складання звітності з охорони праці за встановленими формами.

3.6.19. Проведення новоприйнятим працівникам вступного інструктажу з питань охорони праці.

3.6.20. Ведення обліку та проведення аналізу причин виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій на виробництві, заподіяної ними шкоди.

3.6.21. Забезпечення належного оформлення і зберігання документації з питань охорони праці, а також своєчасної передачі її до архіву для тривалого зберігання згідно з установленим порядком.

3.6.22. Складання за участю керівників підрозділів підприємства переліків професій, посад і видів робіт, на які повинні бути розроблені інструкції з охорони (безпеки) праці, що діють в межах виконавчого комітету, надання методичної допомоги під час їх розроблення.

3.6.23. Інформування працівників про основні вимоги законів, інших нормативно-правових актів та актів з охорони праці, що діють в межах підприємства.

3.6.24. Розгляд питань про підтвердження наявності небезпечної виробничої ситуації, що стала причиною відмови працівника від виконання дорученої роботи, відповідно до законодавства (у разі необхідності);

3.6.25. Розгляд листів, заяв, скарг працівників виконавчого комітету, що стосуються питань додержання законодавства про охорону праці.

3.6.26. Організація забезпечення підрозділів нормативно-правовими актами з охорони праці та актами з охорони праці, що діють в межах підприємства, посібниками, навчальними матеріалами з цих питань;

3.6.27. Організація роботи кабінету з охорони праці, підготовки інформаційних стендів, кутків з охорони праці тощо;

3.6.28. Організація нарад, семінарів, конкурсів тощо з питань охорони праці;

3.6.29. Організація пропаганди з питань охорони праці з використанням інформаційних засобів.

3.6.30. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві відповідно до Порядку проведення розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, та діючого законодавства

3.6.31. Бере участь у складанні санітарно-гігієнічної характеристики умов праці працівників, які проходять обстеження щодо наявності професійних захворювань (отруєнь);

3.6.32. Бере участь у проведенні внутрішнього аудиту охорони праці та атестації робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці;

3.6.33. Бере участь у роботі комісії з приймання в експлуатацію закінчених будівництвом, реконструкцією або технічним переозброєнням об'єктів виробничого та соціально-культурного призначення, відремонтованого або модернізованого устаткування в частині дотримання вимог охорони (безпеки) праці;

3.6.34. Бере участь у розробленні положень, інструкцій, розділу "Охорона праці" колективного договору, інших актів з охорони (безпеки) праці, що діють у межах підприємства.

3.6.35. Бере участь у складанні переліків професій і посад, згідно з якими працівники повинні проходити обов'язкові попередні і періодичні медичні огляди;

3.6.36. Бере участь у організації навчання з питань охорони праці;

3.6.37. Бере участь у роботі комісії з перевірки знань з питань охорони праці.

3.6.38. Забезпечує організаційну підтримку (в разі наявності) роботи комісії з питань охорони праці виконавчого комітету .

3.6.39. Здійснює Контроль за виконанням заходів, передбачених програмами, планами щодо поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, колективним договором та заходами, спрямованими на усунення причин нещасних випадків і професійних захворювань та аварій на виробництві;

3.6.40. Здійснює Контроль за дотриманням безпеки об'єктів підвищеної небезпеки;

3.6.41. Здійснює Контроль за наявністю в структурних підрозділах інструкцій з охорони праці згідно з переліком професій, посад і видів робіт, своєчасним внесенням в них змін;

3.6.42. Здійснює Контроль за своєчасним проведенням відповідальною особою необхідних випробувань і технічних оглядів устаткування;

3.6.43. Здійснює Контроль за станом запобіжних і захисних пристроїв, вентиляційних систем;

3.6.44. Здійснює Контроль за своєчасним проведенням навчання з питань охорони праці, всіх видів інструктажу з охорони праці;

3.6.45. Здійснює Контроль за забезпеченням працівників засобами індивідуального та колективного захисту, мийними та знешкоджувальними засобами;

3.6.46. Здійснює Контроль за організацією робочих місць відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці;

3.6.47. Здійснює Контроль за виконання заходів для досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці;

3.6.48. Здійснює Контроль за застосуванням праці жінок, інвалідів і осіб, молодших 18 років, відповідно до законодавства;

3.6.49. Здійснює Контроль за виконанням приписів посадових осіб органів державного нагляду за охороною праці та поданням страхового експерта з охорони праці;

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду селищним головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади селищним головою у порядку встановленому чинним законодавством.

4.1.1. Начальник Відділу: очолює Відділ, здійснює загальне керівництво його діяльністю.

У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує особа, призначена розпорядженням селищного голови.

4.1.2. Визначає напрямки діяльності, шляхи вдосконалення й підвищення ефективності роботи Відділу.

4.1.3. Представляє Відділ у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями.

4.1.4. Планує роботу відділу, подає пропозиції до перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету.

4.1.5. Звітує про проведену роботу Відділу в порядку, визначеному законодавством України.

4.1.6. Розробляє положення про Відділ, посадові інструкції працівників, подає їх на затвердження в установленому порядку.

4.1.7. Бере участь у пленарних засіданнях селищної ради, виконавчого комітету селищної ради, нарадах селищного голови з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

4.1.8. Координує взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради, державними органами, асоціаціями, міжнародними програмами.

4.1.9. Видає в межах своєї компетенції доручення та контролює їх виконання.

4.1.10. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

4.1.11. Діє в межах повноважень, визначених цим Положенням, посадовою інструкцією, що затверджується селищним головою.

4.1.12. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Працівники Відділу призначаються на посади та звільняються з посади розпорядженням селищного голови. Права, обов'язки і відповідальність працівників Відділу визначені у посадових інструкціях, які затверджуються розпорядженням селищного голови.

5.2. Структура Відділу, його штатна чисельність та Положення про відділ затверджується селищною радою.

5.3. Організація роботи Відділу здійснюється згідно перспективного плану роботи перспективного плану роботи селищної ради та виконавчого комітету.

5.4. Працівники Відділу взаємодіють з органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності, структурними підрозділами виконавчих органів селищної ради.

5.5. Робота служби охорони праці виконавчого комітету повинна здійснюватись відповідно до плану роботи.

5.6. Для проведення навчання, інструктажів, семінарів, лекцій, виставок може створюватись кабінет з охорони праці.

5.7. Працівники служби охорони праці не можуть залучатися до виконання функцій і завдань, не передбачених Законом України "Про охорону праці" і цим Положенням.

5.8. Служба охорони праці взаємодіє з іншими структурними підрозділами, службами, фахівцями виконавчого комітету.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

6.1. Працівники Відділу мають право:

6.1.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

6.1.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

6.1.3. Несуть персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення своїх функцій відповідно до цього Положення та чинного законодавства, в межах компетенції Відділу.

6.1.4. Несуть відповідальність за недотримання цього Положення, бездіяльність або невиконання наданих прав, порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.1.5. Одержувати в установленому порядку від відділів, управлінь та інших виконавчих органів громади, представницьких органів, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

6.1.6. Запитувати і одержувати в установленому порядку або роз'яснення від державних і комунальних органів, а також підприємств незалежно від форми власності, відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, необхідну інформацію для виконання покладених на відділ завдань.

6.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.5 Вносити пропозиції щодо удосконалення та ефективності роботи відділу.

6.6. Брати участь у роботі сесій ради, засіданнях постійних комісій, нарадах, що організуються іншими виконавчими органами селищної ради, подавати пропозиції з питань, віднесених до його повноважень;

6.7. Готувати проекти розпоряджень з питань охорони праці і внесення їх на розгляд роботодавцю.

6.8 Проводити спільно з представниками інших структурних підрозділів і за участю представників професійної спілки підприємства або, за її відсутності, уповноважених найманими працівниками осіб з питань охорони праці перевірок дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці.

У разі неналежного виконання своїх обов'язків працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому законодавством.

7.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар селищної ради

Людмила ЛАГОДА