

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

16 грудня 2020 року № 465

Про розподіл функціональних обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету

Керуючись ч.2 та п.20 ч.4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

1. Затвердити розподіл функціональних обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету (додається).

2. Затвердити розподіл виконання функціональних обов’язків між секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, у разі їх відсутності (додається).

3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 12.04.2019 року № 140 „Про розподіл функціональних обов’язків між міським головою, першим заступником, заступником міського голови, секретарем міської ради – членом виконкому, керуючим справами виконавчого комітету”.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова О.А. Дядюнова

Підготовлено:

Секретар міської ради Т.А.Малиш

Ознайомлені:

Перший заступник міського голови І.В.Сивинська

Заступник міського голови з питань

виконавчих органів ради Ю.М.Невмержицький

Заступник міського голови з питань

виконавчих органів ради А.В.Колесніченко

Керуючий справами М.В.Лисенко

Начальник відділу з юридичних питань

та управління комунальним майном Н.Ю. Колотій

Начальник відділу організаційно -

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом О.О. Мірошник

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

 16 грудня 2020 № 465

**РОЗПОДІЛ**

**функціональних обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету**

**Міський голова**

 1. Організовує роботу міської ради, її виконавчого комітету згідно

 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

 2. Забезпечує здійснення, у межах наданих Законом, повноважень органів виконавчої влади на території громади, додержання Конституції та Законів України, виконання законодавчих актів Верховної Ради України, Президента України та органів виконавчої влади області та району.

 3. Спрямовує і координує діяльність секретаря міської ради, заступників міського голови з виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, виконавчих органів, комунальних підприємств (установ, організацій), підпорядкованих міській раді.

 4. Вносить на розгляд ради пропозиції про обрання секретаря ради, затвердження заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост, кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

 5. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів Решетилівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

 6. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

 7. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

 8. Призначає на посади та звільняє з посади працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, керівників відділів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності територіальної громади.

 9. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

 10. Розглядає звернення громадян, проводить особистий прийом громадян.

 11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання та при потребі громадські слухання.

 12. Сприяє здійсненню контролю за дотриманням підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності та підпорядкування, зобов’язань щодо платежів до державного, місцевого бюджетів та позабюджетних фондів.

 13. Є розпорядником бюджетних коштів, забезпечує використання їх за призначенням, визначених радою.

 14. Забезпечує режимно-секретну роботу виконавчого комітету міської ради.

 15. Представляє територіальну громаду, раду, її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

 16. Укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

 17. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”.

 18. Забезпечує дотримання на території громади додержання законодавства щодо охорони громадського порядку, здійснює загальне керівництво мобілізаційною підготовкою та цивільною обороною.

 19. Вирішує питання правового, інформаційного, організаційного та кадрового забезпечення діяльності ради та її виконавчого комітету.

 20. Вносить пропозиції про нагородження жителів громади державними нагородами, відзнаками, почесними званнями.

 21. Забезпечує дотримання вимог чинного законодавства у сфері державних закупівель (тендерного законодавства).

 22. Вирішує інші питання, покладені на нього законодавством України, несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом «Про місцеве самоврядування в Україні» повноважень.

 23. Міський голова безпосередньо координує роботу:

- фінансового відділу/управління;

- відділу бухгалтерського обліку, звітності та адміністративно-господарського забезпечення;

- відділ з юридичних питань та управління комунальним майном.

 24. Міський голова очолює:

- комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.

 **Перший заступник міського голови**

 1. Забезпечує контроль за виконанням законів України, постанов Кабінету Міністрів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень обласної та міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

 2. Сприяє створенню умов для розвитку особистості і творчої самореалізації кожного громадянина через систему багатопрофільної, різнорівневої дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, забезпечення доступності, безоплатності та обов’язковості освіти для всіх, хто її потребує, формування якісного інформаційно-освітнього простору, забезпечення в межах визначених законодавством прав членів громади в сфері освіти для задоволення потреб та інтересів Решетилівської міської територіальної громади.

  3. Організовує роботу щодо здійснення державної політики в галузі освіти, культури, соціального захисту, охорони здоров’я, фізичної культури, спорту, туризму.

 4. Координує роботу щодо розробки проєктів програм з питань розвитку освіти, культури, соціального захисту, охорони здоров'я, туризму, фізичної культури, спорту та інше.

 5. Сприяє реалізації проведення соціально-профілактичної роботи, спрямованої на запобігання потраплянню в складні життєві обставини осіб/сімей, які належать до вразливих груп населення та надання особам/сім’ям комплексу соціальних послуг, яких вони потребують, відповідно до переліку послуг, затвердженого Мінсоцполітики, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

 6. Координує організацію роботи по запобіганню бездоглядності дітей та їх соціального захисту.

 7. Координує організацію відзначення в місті державних свят, знаменних дат, пам’ятних подій та інших культурно-масових заходів.

 8. Контролює забезпечення здійснення, передбачених законодавством заходів щодо надання пільг, поліпшення житлових і матеріально-побутових умов осіб з інвалідністю, ветеранів війни та праці, інших пільгових категорій населення.

 9. Вирішує питання організації надання одноразових грошових виплат за кошти міського бюджету для осіб, які потрапили у складні життєві обставини;

 10. Забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці в т.ч. оплати праці. Координує роботу щодо виконання перспективних і поточних проблем зайнятості населення та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення від безробіття, проведення оплачуваних громадських робіт. Здійснює в установленому порядку контроль за соціальним захистом працюючих осіб, в т.ч. зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці на підприємствах, організаціях, установах та закладах усіх форм власності, якістю проведення атестації робочих місць та додержання законодавства про охорону праці.

 11. Сприяє визначенню для підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, квоти робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю та інших категорій громадян, що потребують соціального захисту.

 12. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 13. Координує діяльність:

- ЦКД „Оберіг”;

- дитячої школи мистецтв;

- Решетилівської центральної міської бібліотеки;

- закладів загальної середньої освіти;

- закладів дошкільної освіти;

- закладів позашкільної освіти;

- клубних закладів;

- відділів виконавчого комітету міської ради:

- освіти,

- культури, молоді, спорту та туризму;

- сім’ї, соціального захисту та охорони здоров’я;

- служби у справах дітей;

- КНП,,Центр первинної медико-санітарної допомоги Решетилівської міської ради Полтавської області”;

- КНП ,,Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області”;

- КУ,,Центр надання соціальних послуг Решетилівської міської ради”.

 17. Очолює:

- координаційну раду із соціальної та професійної адаптації військовослужбовців;

- координаційну раду з правової освіти;

- атестаційну комісію ІІ рівня відділу освіти, молоді, спорту, культури та туризму міськвиконкому;

- комісію з питань оздоровлення дітей;

- робочу групу з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.

 18. Забезпечує співпрацю з:

- Управлінням соціального захисту населення райдержадміністрації;

- Головним управлінням пенсійного фонду України в Полтавській області;

- Районною філією Полтавського обласного центру зайнятості;

- Підприємствами охорони здоров'я;

- Великобагачанським відділенням управління виконавчої дирекції фонду соціального страхування України у Полтавській області.

 19. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

 1. Забезпечує контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної та міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

 2. Забезпечує реалізацію державної політики у галузях промисловості, житлово-комунального господарства, транспортного господарства та будівництва. Координує діяльність комунальних підприємств відповідної галузі.

 3. Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, за технічним станом, утриманням житла, водопровідних та каналізаційних систем.

 4. Сприяє у порядку, встановленому законодавством, залученню інвесторів до участі у розвитку житлово-комунального господарства, благоустрою міста, транспортного обслуговування жителів, ремонту доріг і т.д.

 5. Контролює організацію розробки генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.

 6. Забезпечує роботу, пов’язану з прийняттям в експлуатацію закінчених об’єктів будівництва та реконструкції, у порядку встановленому законодавством.

 7. Координує забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту.

 8. Координує забезпечення населення пасажирським перевезенням та надання послуг зв’язку.

 9. Є керівником органу приватизації виконкому міської ради.

 10. Надає пропозиції щодо розробки проєктів програм соціально - економічного розвитку міста, підтримки підприємництва, житлово-комунального господарства та інше.

 11. Забезпечує організацію робіт щодо благоустрою, озеленення, охорони зелених насаджень, санітарного стану населених пунктів громади.

 12. Відповідає за функціонування системи водопостачання та освітлення населених пунктів.

 13. Організовує роботу щодо обліку, розподілу та приватизації житла, ведення квартирного обліку.

 14. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 15. Координує діяльність:

- Решетилівського комунального підприємства „Водоканал”;

- групи „Благоустрій”;

- відділу архітектури, містобудування та надзвичайних ситуацій;

- відділ житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та з питань охорони праці;

- інспекція з благоустрою.

- ПП Решетилівський „Житлосервіс”;

-КП ,,Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”;

- КП „Ефект” Решетилівської міської ради Полтавської області”.

 16. Очолює:

- комісію по оприбуткуванню та списанню основних засобів, запасів в установах підпорядкованих міськвиконкому;

- комісію щодо визначення суми виплати матеріально-грошової допомоги громадянам, постраждалим внаслідок надзвичайних ситуацій, техногенного, природного, соціального характеру;

 - громадську комісію з житлових питань;

- комісію з підтвердження факту виконання робіт на об’єктах будівництва.

 17. Координує взаємодію міськвиконкому з:

- будівельними організаціями;

- підприємствами, надавачами послуг населенню з газо- та енергопостачання.

 18. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

 **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

 1. Забезпечує контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації та рішень обласної та міської рад та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови.

 2. Забезпечує контроль за реалізацією державної політики в галузі регулювання земельних відносин, здійснення державного контролю за дотриманням земельного законодавства, використання і охорони земель, дотримання правил благоустрою, розміщення реклами та рекламної продукції.

 3. Організовує роботу щодо виконання державної політики щодо розвитку сільського господарства.

 4. Забезпечує розроблення екологічних програм. Вживає заходів з відшкодування збитків, завданих порушенням законодавства про охорону навколишнього середовища підприємствами, установами та організаціями.

 5. Координує роботу щодо збирання, утилізації та захоронення промислових, побутових та інших відходів;

 6. Організовує роботу щодо написання проєктів по залученню інвестицій на розвиток міста та Селища,сіл територіальної громади.

 7. Сприяє розвитку малого бізнесу, надає допомогу підприємцям, які займаються розробкою та впровадженням інноваційно - інвестиційних проєктів.

 8. Координує розробку плану соціально-економічного розвитку Решетилівської територіальної громади.

 9. Бере участь у проведенні аукціонів щодо продажу права оренди земельних ділянок комунальної власності.

 10. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 11. Координує діяльність:

- відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища;

- відділу економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій;

- КП ,, Землемір” Решетилівської міської ради Полтавської області”.

 12. Очолює:

- адміністративну комісію;

- комісія по обстеженню зелених насаджень;

- тимчасова комісію по розгляду земельних спорів;

-конкурсну комісію із заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування;

 13.  Виконує усні та письмові доручення міського голови.

 **Секретар міської ради**

 1. Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що виносяться на розгляд ради.

 2. Координує діяльність постійних комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

 3. Надає депутатам допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.

 4. Сприяє депутатам в організації прийому громадян, проведенні звітів перед виборцями, сприяє виконанню заходів з реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради.

 5. Забезпечує реєстрацію запитів та звернень депутатів, виконання рішень ради по них та їх виконання.

 6. Забезпечує гласність в роботі міської ради та її органів, організовує вивчення громадської думки.

 7. Забезпечує перспективне, поточне та оперативне планування роботи міської ради. Вносить на затвердження сесії план роботи ради та здійснює контроль за його виконанням.

 8. Організовує підготовку та забезпечує документальне оформлення сесій міської ради.

 9. Забезпечує зберігання офіційних документів ради.

 10. Забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, у тому числі тих, які є регуляторними актами, доводить до виконавців рішення ради та рекомендації постійних комісій.

 11. Організовує відповідно законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів, громадських слухань.

 12. Сприяє роботі міської виборчої комісії та іншим виборчим процесам.

 13. Організовує і координує прийом груп і делегацій, роботу з питань співпраці з містами, громадами інших регіонів.

 14. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 15. У випадку передбаченому частиною другою ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” виконує повноваження міського голови.

 16. Очолює опікунську раду при виконавчому комітеті міської ради.

 17. Координує діяльність:

- відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом ( стосовно організацій та проведення пленарних засідань міської ради);

 19. Очолює атестаційну комісію.

 20. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

 1.  Відповідає за організаційне, матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності відділів міськвиконкому.

 2. Забезпечує розробку та дотримання працівниками апарату виконкому правил внутрішнього трудового розпорядку, регламенту роботи виконавчого комітету та інструкції з діловодства.

 3. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства, роботу зі зверненнями громадян, забезпечує підготовку планів роботи виконавчого комітету.

 4. Забезпечує підготовку рішень на розгляд виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів, візує їх.

 5. Забезпечує своєчасне доведення рішень виконкому та розпоряджень міського голови до виконавців та контроль їх виконання через структурні підрозділи міськвиконкому.

 6. Готує пропозиції на розгляд ради з питань структури міськвиконкому.

 7. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення виконавчого комітету та його структурних підрозділів. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд, інженерних систем, бере участь в інвентаризації товаро-матеріальних цінностей.

 8. Організовує роботу пов’язану з кадровими питаннями, забезпечує виконання нормативно-правових актів з питань роботи з кадрами, забезпечує реалізацію заходів щодо добору, підготовки та підвищення їх кваліфікації, створення кадрового резерву, навчання та стажування.

 9. Забезпечує виконання у міськвиконкомі законодавства України з питань державної таємниці, попередження корупції.

 10. Організовує підготовку клопотань та забезпечує підготовку подань про нагородження та відзнаки, а також їх вручення.

 11. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету.

 12. Здійснює керівництво та організовує роботу щодо виконання заходів інформатизації міської ради, підключення до інформаційних мереж, оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність ради та виконавчого комітету.

 13. Організовує співпрацю з партіями, громадськими та релігійними організаціями, конфесіями.

 14. Організовує підготовку характеристик на жителів міської територіальної громади.

 15. Здійснює розробку проектів кошторису адміністративно-господарських витрат та вносить відповідні пропозиції керівництву ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

 16. Здійснює контроль за реєстрацією права власності на нерухоме майно.

 17. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 18. Контролює роботу щодо запобігання проявам корупції у Решетилівській міській раді.

 19. Координує в межах компетенції роботу старост населених пунктів територіальної громади.

 20. Координує діяльність відділів міськвиконкому:

- організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом:

- надання адміністративних послуг.

 21. Забезпечує співпрацю з :

- архівними установами;

- нотаріальними установами;

- Решетилівським районним відділом РДА ЦС ГТУ у Полтавській області;

- судовими установами;

- правоохоронними органами.

 22. Очолює комісії:

- з питань розгляду матеріалів щодо присвоєння звання „Почесний громадянин міста Решетилівка”;

- експертну.

 23. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

 ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

 16 грудня 2020 № 465

 **Розподіл**

**виконання функціональних обов’язків секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Перший заступник міського голови  Сивинська Інна Василівна | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиНевмержицький Ю.М. |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиНевмержицький Ю.М. | Перший заступник міського голови  Сивинська Інна Василівна |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиКолесніченко А.В. | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиНевмержицький Ю.М. |
|  Керуючий справами  виконавчого комітетуЛисенко М.В. | Секретар міської радиМалиш Т.А. |
| Секретар міської радиМалиш Т.А. | Керуючий справами  виконавчого комітетуЛисенко М.В. |

**Підпорядкованість відділів/управлінь/комунальних підприємств (установ)**

 міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету

|  |  |
| --- | --- |
| **Міський голова**Дядюнова О.А. | -Фінансовий відділ/управління;- відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративного забезпечення;- відділ з юридичних питань та управління комунальним майном |
| **Секретар міської ради**Малиш Т.А. | - відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом |
| **Перший заступник міського голови**Сивинська І.В. | -відділ освіти;- відділ культури, молоді, спорту та туризму;- відділ сімї, соціального захисту та охорони здоровя;-КНП,,Центр первинної медико-санітарної допомоги Решетилівської міської ради Полтавської області”;- КНП ,,Решетилівська центральна лікарня Решетилівської міської ради Полтавської області”;-КУ,,Центр надання соціальних послуг”. |
| **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**Невмержицький Ю.М. | - відділу архітектури, містобудування та надзвичайних ситуацій;- відділ житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та з питань охорони праці;- інспекція з благоустрою;-група Благоустрій;- КП,,Водоканал”;-КП ,,Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”;- „Ефект” Решетилівської міської ради Полтавської області”;- ПП Решетилівський „Житлосервіс”. |
| **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**Колесніченко А.В. | -відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища;- відділ економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій;- КП ,, Землемір” Решетилівської міської ради Полтавської області. |
| **Керуючий справами виконавчого комітету**Лисенко М.В. | - відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом;- відділ надання адміністративних послуг. |

|  |
| --- |
|  |