

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 березня 2025 року м. Решетилівка № 85

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 п.20 частини четвертої 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 19.09.2022 № 157 „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”.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Оксана ДЯДЮНОВА

 ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського

голови

20 березня 2025 року № 85

**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, керуючого справами виконавчого комітету, керівників відділів, виконавчих органів, комунальних підприємств (установ, організацій), підпорядкованих міській раді.

 4. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатур на посади секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, старост та пропозиції щодо кількісного і персонального складу 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 громади.

 8. Призначає на посади та звільняє з посади працівників апарату міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності.

 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, визначеним 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 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 публічних закупівель.

 22. Вирішує інші питання, покладені законодавством України, несе персональну відповідальність за здійснення наданих повноважень Законом України ,,Про місцеве самоврядування в Україні”.

 23. Міський голова безпосередньо координує роботу:

- фінансового управління Решетилівської міської ради;

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

- відділу з юридичних питань та управління комунальним майном виконкому міськради.

 24. Міський голова очолює:

 1) робочу групу з розробки стратегії розвитку Решетилівської міської територіальної громади на 2022-2027 роки;

 2) місцеву комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій Решетилівської міської територіальної громади;

 3) комісію з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради

4) тимчасову робочу групу з розроблення проєкту Програми комплексного відновлення території Решетилівської МТГ;

5) місцеву державну надзвичайну протиепізоотичну комісію при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради

6) Раду безбар’єрності при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради.

**Секретар міської ради**

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

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

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

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

 5. 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.

 6. Забезпечує реєстрацію запитів та звернень депутатів, контролює виконання рішень ради .

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

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

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

 10. Забезпечує зберігання офіційних документів ради.

 11. Забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, у тому числі тих, які є регуляторними актами, доводить рішення ради до населення та виконавців, а рекомендації постійних комісій - до відповідних установ.

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

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

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

 15. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

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

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

 18.  Координує діяльність:

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

 19. Секретар ради очолює:

 1) комісію з питань розгляду матеріалів щодо присвоєння звання „Почесний громадянин міста Решетилівка”;

 2) комісію по обстеженню умов проживання громадян, які є жителями Решетилівської міської територіальної громади;

3) комісію з розгляду заяв щодо присвоєння почесного звання України „Мати-героїня” при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради;

4) комісію про складання акта встановлення факту здійснення догляду за особами з інвалідністю І-ІІ групи та особами, які потребують постійного догляду;

 5) атестаційну комісію.

 20. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**Перший заступник міського голови**

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

 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 Міністерством соціальної політики України, з метою мінімізації або подолання таких обставин.

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

 7. Координує організацію відзначення в громаді 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. Організовує роботу щодо написання проєктів по залученню інвестицій на розвиток територіальної громади.

 13. Сприяє розвитку малого бізнесу, надання допомоги підприємцям, які займаються розробкою та впровадженням інноваційно - інвестиційних проєктів.

 14. Координує розробку плану соціально-економічного розвитку Решетилівської міської територіальної громади.

 15. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 16. Укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

 17. Координує діяльність:

 - 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”;

 - КУ редакції радіо „Релайф” Решетилівської міської ради;

 - ЦКД „Оберіг”;

 - дитячої школи мистецтв Решетилівської міської ради;

 - Решетилівського міського будинку культури;

 - Решетилівської центральної міської бібліотеки імені О.М. Дмитренка;

 - закладів загальної середньої освіти;

 - закладів дошкільної освіти;

 - закладів позашкільної освіти;

 - Решетилівського міського будинку культури, клубних закладів;

 - краєзнавчого музею Решетилівської міської ради.

 18. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

 1) відділу освіти Решетилівської міської ради;

 2) відділу культури, молоді, спорту та туризму виконкому міськради;

 3) відділу сім’ї, соціального захисту та охорони здоров’я виконкому міськради;

 4) служби у справах дітей виконкому міськради;

 5) відділу економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій виконкому міськради.

 19. Перший заступник очолює:

1) комісію щодо визначення суми виплати грошової допомоги на лікування жителям громади, які опинилися у складних життєвих обставинах;

2) комісію із визначення кандидатів на здобуття стипендії міського голови в галузі освіти для обдарованих дітей Решетилівської міської територіальної громади;

3) постійно діючу комісію із встановлення факту здійснення особою постійного догляду;

4) робочу групу з контролю за встановленням суб’єктами господарювання роздрібної торгівлі цін на продукти харчування, лікарські засоби та пальне на території Решетилівської міської територіальної громади;

5) опікунську раду.

 20. Забезпечує співпрацю та взаємодію з:

 - відділом №8 з питань призначення та виплати державної соціальної допомоги та надання інших видів соціальної підтримки населенню управління соціального захисту населення Полтавської районної військової адміністрації;

 - Полтавським РС №7 філії ДУ „Центр пробації” в Полтавській області;

 - відділом обслуговування громадян №11 Головного управління Пенсійного фонду України в Полтавській області;

 - Решетилівським відділом Полтавської філії Полтавського обласного центру зайнятості;

 - підприємствами охорони здоров'я.

 21. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради (Невмержицький Ю.М.)**

 1. Забезпечує контроль за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови Полтавської облдержадміністрації, рішень Полтавської обласної ради, Решетилівської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Решетилівського 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 громади, транспортного обслуговування жителів, ремонту доріг.

 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 населення пасажирським перевезенням та надання послуг зв’язку.

 8. Є керівником органу приватизації виконкому міської ради.

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

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

 11. Відповідає за функціонування системи водопостачання, водовідведення та освітлення населених пунктів.

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

 13. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 14. Укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

 15. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

 1) відділу архітектури та містобудування виконкому міськради;

 2) відділу житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та з питань охорони праці виконкому міськради;

 3) відділу з питань ветеранської політики виконкому міськради;

 4) інспекції з благоустрою виконкому міськради;

 16. Координує діяльність:

 1) ПП Решетилівський „Житлосервіс”;

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

 3) КП „Ефект” Решетилівської міської ради Полтавської області;

 4) КП ,,Покровський комунгосп” Решетилівської міської ради Полтавської області.

 17. Очолює:

1) громадську комісію з житлових питань при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради;

2) конкурсну комісію з визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів на території Решетилівської міської територіальної громади;

3) конкурсний комітет для проведення конкурсу на визначення пасажирського перевізника на автобусних маршрутах загального користування при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради;

4) робочу групу з перейменування назв вулиць і провулків Решетилівської міської територіальної громади;

 18. Забезпечує співпрацю та взаємодію з:

 - будівельними організаціями;

 - підприємствами надавачами послуг населенню з газо- та енергопостачання;

 - КП Полтавської обласної ради „Полтававодоканал”.

 19. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради (Колесніченко А.В.)**

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

 2. Забезпечує контроль за реалізацією державної політики в галузі регулювання земельних відносин, використання і охорони земель.

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

 7. Забезпечує ефективне управління землями комунальної власності територіальної громади;

 8. Здійснює контроль за раціональним використанням природних ресурсів та охороною навколишнього природного середовища на землях комунальної власності;

 9. Координує здійснення землеустрою та контроль за виконанням і охороною земель комунальної власності;

 10. Здійснює контроль за дотриманням земельного законодавства, використанням земель місцевого значення;

 11. Забезпечує систематизацію та наповнення інформації щодо використання земельних ділянок комунальної власності;

 12. Проводить контроль за повнотою надходження коштів від землекористувачів до міського бюджету;

 13. Здійснює контроль за утриманням території, озелененням, охороною зелених насаджень, водних об'єктів.

 14. Організовує підготовку характеристик на жителів міської територіальної громади.

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

 16. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

 17. Укладає від імені виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

 18. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

 - відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища виконкому міськради;

 - відділу „Центр надання адміністративних послуг” виконкому міськради;

 19. Координує діяльність:

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

 20. Очолює:

1) конкурсну комісію на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради;

2) комісію з питань бджільництва, попередження та фіксації фактів масового отруєння бджіл на території Решетилівської міської територіальної громади;

3) постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території Решетилівської міської територіальної громади;

4) адміністративну комісію при виконавчому комітеті Решетилівської міської ради;

5) тимчасову комісію з проведення моніторингу виконання договірних зобов’язань за договорами оренди землі комунальної власності на території Решетилівської міської територіальної громади;

6) робочу групу з проведення аудиту використання земель сільськогосподарського призначення на території Решетилівської міської територіальної громади;

7) тимчасову комісію з проведення обстеження водних об’єктів та гідротехнічних споруд;

8) комісію по обстеженню зелених насаджень, що підлягають видаленню на території Решетилівської міської ради;

9) робочу групу з впровадження Програми підтримки самозабезпечення Решетилівської міської територіальної громади харчовими продуктами на 2023-2025 роки „Сади Перемоги”;

10) орган приватизації житлового фонду на території Решетилівської міської ради;

11) постійно діючу комісія з визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам;

## 12) комітет з питань забезпечення безбар’єрного середовища для життєдіяльності осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення;

## 13) постійно діючу комісію з прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, визначення ліквідаційної вартості, оприбуткування та списання матеріальних цінностей;

14) конкурсну комісію з відбору суб’єкта оціночної діяльності.

 21. Забезпечує співпрацю та взаємодію з:

 - нотаріальними установами;

 **-** відділом № 4 **Управління забезпечення реалізації державної політики у сфері земельних відносин ГУ Держгеокадастру у Полтавській області**;

 - Новосанжарським відділом державної реєстрації актів цивільного стану у Полтавському районі Полтавської області Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

 22.  Виконує усні та письмові доручення міського голови.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

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

 2.  Відповідає за організаційне, матеріально-технічне та господарське забезпечення діяльності відділів виконавчого комітету міської ради.

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

 4. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства, роботу зі зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, забезпечує підготовку планів роботи виконавчого комітету.

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

 6. Координує  забезпечення своєчасного доведення рішень виконкому та розпоряджень міського голови до виконавців та контроль їх виконання через структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради.

 7. Готує пропозиції на розгляд ради з питань затвердження структури виконавчих органів Решетилівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів.

 8. 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.

 9. 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.

 10. Забезпечує виконання у виконавчому комітеті законодавства України з питань роботи з документами для службового користування.

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

 12. Забезпечує гласність у роботі виконавчого комітету.

 13.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.

 14. Організовує співпрацю з громадськими та релігійними організаціями, конфесіями.

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

 16. Координує виконання завдань щодо територіальної оборони, вирішення питань організації цивільної оборони;

 17. Сприяє організації військового обліку і підготовки громадян України до військової служби, у тому числі допризовної підготовки молоді, призовників з військово-технічних спеціальностей та військово-патріотичного виховання;

 18. Координує підготовку пунктів управління виконавчого комітету до розгортання, приведення їх в готовність для використання, забезпечення зв’язком та оргтехнікою в особливий період та підтримання їх у мирний час в готовності до використання;

 19. Контролює роботу щодо запобігання проявам корупції у Решетилівській міській раді та виконавчому комітеті.

 20. Проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

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

 22. Координує розроблення та реалізацію Програми цифрової трансформації громади, цифровізації у виконавчих органах міської ради.

 23. Забезпечує реалізацію в громаді розвитку відкритих даних.

 24. Координує реалізацію цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Решетилівської міської ради та її виконавчих органах.

 25. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

 1) відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконкому міськради;

 2) відділу з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міськради.

 26. Координує діяльність:

 1) КУ „Місцева пожежна охорона Решетилівської міської ради Полтавської області”;

 2) КУ „Трудовий архів Решетилівської міської ради Полтавської області”.

 27. Забезпечує співпрацю та взаємодію з:

 - архівними установами;

 - шостим відділом Решетилівського РТЦК та СП;

 - судовими та правоохоронними органами;

 28. Керуючий справами виконкому міськради очолює:

1) експертну комісію виконавчого комітету Решетилівської міської ради;

2) комісію з питань роботи із службовою інформацією Решетилівської міської ради;

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

4) комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за знищені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України на території Решетилівської громади;

5) комісію з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об’єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;

 29. Виконує усні та письмові доручення міського голови.

ЗАТВЕРДЖЕНО

 Розпорядження міського голови

 20 березня 2025 року № 85

**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**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада |  | Особа, яка заміняє |
| Перший заступник міського голови Сивинська І.В. |  | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиНевмержицький Ю.М. |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиНевмержицький Ю.М. |  | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів радиКолесніченко А.В. |
| 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. | - фінансове управління Решетилівської міської ради;- відділ бухгалтерського обліку, звітності та адміністративного -господарського забезпечення виконкому міськради;- відділ з юридичних питань та управління комунальним майном виконкому міськради |
| **Секретар міської ради**Малиш Т.А. | - відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконкому міськради |
| **Перший заступник міського голови**Сивинська І.В. | - відділ освіти Решетилівської міської ради;- відділ культури, молоді, спорту та туризму виконкому міськради;- відділ сім’ї, соціального захисту та охорони здоров’я виконкому міськради;- служба у справах дітей виконкому міськради;- відділ економічного розвитку, торгівлі та залучення інвестицій виконкому міськради;- 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”;- ЦКД „Оберіг”;- дитяча школа мистецтв Решетилівської міської ради;- Решетилівський міський будинок культури;- Решетилівська центральна міська бібліотека імені О.М. Дмитренка. |
| **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**Невмержицький Ю.М. | - відділ архітектури та містобудування виконкому міськради;- відділ житлово-комунального господарства, транспорту, зв’язку та з питань охорони праці виконкому міськради;- відділ з питань ветеранської політики виконкому міськради;- інспекція з благоустрою виконкому міськради;- КП ,,Бюро технічної інвентаризації Решетилівської міської ради Полтавської області”;- КП„Ефект” Решетилівської міської ради Полтавської області”;-КП ,,Покровський комунгосп” Решетилівської міської ради Полтавської області. |
| **Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**Колесніченко А.В. | -відділ земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища виконкому міськради;- відділ „Центр надання адміністративних послуг” виконкому міськради;- КП ,, Землемір” Решетилівської міської ради Полтавської області. |
| **Керуючий справами виконавчого комітету**Лисенко М.В. | - відділ організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконкому міськради;- відділ з питань оборонної роботи, цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами виконкому міськради;- КУ „Місцева пожежна охорона Решетилівської міської ради Полтавської області”;- КУ Трудовий архів Решетилівської міської ради Полтавської області”. |