



**Бурштинська міська рада
Івано-Франківської області**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ**

Від 26.11.2015 р.

№ 214

*Про затвердження розподілу обов'язків
між міським головою, заступниками
міського голови, секретарем міської ради
та керуючою справами виконкому*

З метою належної організації роботи виконкому міської ради та інших виконавчих органів ради, їх взаємодії, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконком міської ради вирішив:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючою справами виконкому згідно додатку.
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Р. Джуру.

Міський голова

Роксолана Джура

РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між головою, заступниками голови, секретарем міської ради,
керуючою справами виконавчого комітету міської ради

Міський голова
Джура Роксолана Олександрівна

Здійснює загальне керівництво діяльністю виконавчих органів міської ради, очолює виконавчий комітет міської ради, здійснює повноваження відповідно до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури і чисельності штату виконавчих органів міської ради, апарату ради та її виконавчого комітету.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

Скликає загальні збори громадян за місцем проживання, забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

Підписує рішення виконавчого комітету, видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Представляє територіальну громаду міста, раду та її виконавчий комітет у взаємовідносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

Є начальником цивільної оборони міста.

Курює роботу :

- бухгалтерської служби міської ради;
- фінансового відділу міської ради;
- юридичного відділу;
- відділу економіки і промисловості;
- військово-облікового бюро;
- головного спеціаліста з питань діяльності правоохоронних органів, оборони та мобілізаційної роботи;
- головного спеціаліста з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту

Вирішує основні питання взаємодії з ОДА, Галицьким районним військовим комісаріатом.

Забезпечує сталий економічний розвиток території:

- організовує роботу по ліквідації наслідків аварій і стихійного лиха;
- забезпечує реалізацію проектів на рівні держави, ЄС;
- вирішує питання співпраці з правоохоронними органами;
- забезпечує зовнішньо - економічну діяльність;
- вносить на розгляд виконкому проект програми економічного і соціально-культурного розвитку міста;
- здійснює усний прийом громадян з особистих питань.

**Перший заступник міського голови
Володимир Романович Гулик.**

При відсутності міського голови виконує його обов'язки та володіє правом підпису фінансово-господарських документів.

Веде питання :

- будівництва об'єктів на території міської ради;
- координує роботу комунальної служби міста;
- розробляє та вносить на розгляд виконавчого комітету проект економічного, соціально плану розвитку міста;
- контролює та забезпечує використання приміщень, що знаходяться у комунальній власності міста;
- розробляє та вносить на розгляд виконкому проект програми з питань житлового будівництва, благоустрою, з інших питань комунально-побутового і соціально-культурного обслуговування населення, організовує та контролює їх виконання;
- контролює експлуатацію електричних, водопровідних, каналізаційних, теплових і газових мереж та споруд міста;
- контролює роботу міських ринків, закладів торгівлі, побутового обслуговування, що знаходяться на території міста незалежно від форми власності, а також вносить пропозиції щодо покращення їх роботи, встановлення режиму роботи;
- контролює питання проведення приватизації житла;
- енергозбереження, транспорту і зв'язку;
- співпрацює в межах своєї компетенції з постійними депутатськими комісіями;
- очолює комісію по обстеженню самовільно збудованих споруд, будівель, які споруджені без проекту та з непогодженим відхиленням від проекту, переведення житлових та нежитлових приміщень у нежитлові та житлові відповідно у нежитлові, що знаходяться на території міської ради;
- очолює комісію по приватизації державного житлового фонду;

Курує роботу :

- К П «Капітальне будівництво»;
- К П «Житловик»;
- сектору житлово-комунального господарства.
- земельно-екологічного відділу;
- сектору містобудування та архітектури.

Секретар міської ради
Рибчук Богдан Богданович

- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд сесії міської ради;
- скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
- повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачено винести на розгляд ради;
- організовує оперативне і своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;
- за дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших діючих комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій;
- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;
- бере участь у складанні заходів по виконанню планів соціально-економічного та культурного розвитку міста;
- складає проекти перспективних і поточних планів роботи міської ради, сприяє їх реалізації;
- забезпечує оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів сесій міської ради, в необхідних випадках видає копії прийнятих рішень міської ради;
- готує справи до здачі в архів;
- вживає заходів до реалізації пропозицій і зауважень, висловлених виборцями, а також пропозицій і зауважень, висловлених на сесії міської ради ;
- забезпечує гласність у роботі ради та її органів, оприлюднення проектів та рішень ради;
- організовує вивчення громадської думки;
- вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;
- організовує за дорученням міської ради відповідно до законодавства заходи, пов'язані з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;
- готує річний план регуляторної діяльності ради;

Підписує :

- протоколи та додатки до рішень сесій міської ради;
- розглядає заяви та скарги громадян;
- бере участь у розробці і виданні довідкових матеріалів, посібників, необхідних для роботи міської ради;
- у відсутності керуючої справами виконкому підписує довідки.

Курує діяльність :

- організаційного відділу в частині сесійної і депутатської діяльності.

Заступник міського голови
Кицела Надія Юліанівна

Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради, актів Президента України, Кабінету Міністрів України при здійсненні повноважень виконавчими органами міської ради, у тому числі виконання заходів щодо реалізації державної політики у галузях освіти, культури, захисту прав дітей, національностей та релігій, сім'ї і молоді, гендерної політики, фізкультури і спорту, національних відносин, міграційних процесів. Відповідає за проведення єдиної політики територіальної громади у сфері соціального становлення та розвитку молоді, сприяння розв'язанню проблем щодо дитинства, неповнолітніх, сім'ї та жінок.

Веде питання :

- в галузі освіти і науки;
- медицини;
- фізичної культури і спорту;
- національних і міграційних питань та культів;
- соціального захисту населення;
- розробляє проекти програм соціально-культурного розвитку міста, організовує виконання та впровадження цих програм;
- веде питання зайнятості населення;
- координує роботу громадських організацій та політичних партій, що розташовані на території міста, молодіжних організацій;
- вирішує питання, пов'язані з соціально-незахищеними верствами населення (малозабезпечені, інваліди, одинокі, багатодітні, воїни-афганці, постраждалі від аварії на ЧАЕС, вояків ОУН-УПА та ВВ, учасники АТО);
- збереження пам'яток архітектури та культурної спадщини;
- організовує заходи з нагоди відзначення державних свят на території міської ради;
- візує проекти розпоряджень міського голови з питань по особовому складу (кадрових);
- розглядає заяви і скарги громадян;
- контролює питання квартирної обліку і надання житла;
- здійснює прийом громадян з особистих питань;

Спрямовує, координує та контролює діяльність :

- Відділу культури, туризму та зовнішніх зв'язків;
- Відділу освіти і науки;
- Відділу соціального захисту населення;
- Відділу у справах молоді і спорту;
- Служби у справах дітей
- КО «Бурштинська центральна міська лікарня».
- на час відсутності керуючої справами С. Видай виконує її обов'язки;
- організаційного відділу (крім питань проведення сесій та забезпечення депутатської діяльності);

Підписує :

- акти обстеження матеріально-побутових умов проживання;
- характеристики на жителів сектору індивідуальної забудови.

Очолоює :

- комісію з надання матеріальної допомоги;
- громадську комісію з житлових питань;
- комісію з питань інвентаризації;
- комісію по уточненню списку учасників АТО;
- адміністративну комісію;
- опікунську раду;

**Керуюча справами виконкому
Видай Світлана Олександрівна**

- здійснює загальне керівництво роботою апарату виконавчого комітету, ведення діловодства у виконавчому комітеті міської ради;
- контролює виконання рішень виконкому і розпоряджень голови;
- забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету, підписує протоколи засідань виконавчого комітету та додатки до рішень виконкому;
- організовує оперативне і своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до виконавців;
- здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету;
- у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих рішень і розпоряджень;
- веде журнал реєстрації проектів та рішень виконкому;
- здійснює контроль за своєчасним розглядом заяв і скарг громадян з питань роботи виконавчих органів ради;
- забезпечує культуру діловодства;
- здійснює контроль за виконанням документів, які надійшли у виконавчий комітет міської ради;
- здійснює контроль за підготовкою і видачею розпоряджень міського голови з питань основної діяльності виконавчого комітету;
- здійснює видачу і оформлення актів цивільного стану;
- подає статистичні дані та забезпечує ведення по господарських книг по с. Вигівка;
- візує проекти розпоряджень міського голови з основної діяльності;
- готує річний план регуляторної діяльності виконкому.

Підписує :

- бланки відряджень;
- свідоцтва про народження, одруження, смерть;
- довідки, які видаються виконавчим комітетом міської ради;
- звіти про витрачання бланків суворої звітності.

Курує діяльність :

- загального відділу;
- сектору з ведення державного реєстру виборців;
- центру надання адміністративних послуг;
- служби господарського забезпечення;
- архіваріуса.