

## **ПРОЕКТ РІШЕННЯ ВИКОНКОМУ**

Від 28.01.2019

№ 935

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

У зв'язку із змінами у структурі виконавчих органів міської ради, внесеними рішеннями міської від 04.03.2016 року № 1/08-16 « Про створення відділу державної реєстрації (речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) виконавчого комітету Бурштинської міської ради», №2/08-16 «Про створення сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання виконавчого комітету Бурштинської міської ради», від 26.10.2018 № 01/61-18 «Про створення архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради та затвердження Положення про архівний відділ Бурштинської міської ради Івано-Франківської області», 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 функціональних обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючим справами виконкому ( додається).
2. Рішення виконкому міської ради від 26.11.2015 №214 “Про затвердження розподілу обов'язків між міським головою, заступниками міського голови, секретарем міської ради та керуючою справами виконкому” вважати таким, що втратило чинність та зняти з контролю.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на міського голову Роксолану Джуру.

**Міський голова**

**Роксолана Джура**

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

**Міський голова**  
**Джура Роксолана Олександрівна**

1. Забезпечує здійснення на території міста у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади, додержання Конституції України та Законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
2. Організовує в межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу міської ради та її виконавчого комітету.
3. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.
4. Вносить на розгляд міської ради пропозицію стосовно кандидатури на посаду секретаря міської ради, заступників.
5. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради.
6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.
7. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.
8. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради.
9. Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання, рішень з інших питань, віднесених до її відання. Оприлюднює затверджені програми, бюджет та звіти про їх виконання.
10. Призначає та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх навчальних закладів. Керівники відділів, секторів та інших виконавчих органів міської ради призначаються міським головою одноособово, а у випадках передбачених законом, за погодженням з відповідними органами виконавчої влади.
11. Скликає збори громадян за місцем проживання.
12. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради та її виконавчого комітету.
13. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою.
14. Представляє територіальну громаду, міську 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.
15. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ і організацій, які обмежують права та інтереси міської територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.
16. Укладає від імені міської територіальної громади, ради, її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження ради.

17. Веде особистий прийом громадян, забезпечує на території міста до-держання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

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

19. У межах своїх повноважень видає розпорядження та доручення.

20. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

21. **Веде питання:** фінансів, податкової та контрольно-ревізійної роботи, кадрової політики, забезпечення законності, прав і свобод громадян, міжнародних та зовнішньоекономічних відносин, цивільного захисту населення, інвестиційної політики, оборонної та мобілізаційної роботи.

22. **Керує та координує діяльність:**

- 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;
- головного спеціаліста з міжнародної співпраці та інвестиційної діяльності.

23. **Забезпечує взаємодію** міської ради з: Івано-Франківською ОДА, прокуратурою, районним відділом управління Служби безпеки України в Івано-Франківській області; районним судом; Галицьким районним військовим комісаріатом, районним відділом УМВС, районним відділом ДСНС.

24. **Очолює:** міський штаб цивільної оборони, комісію з питань захисту прав дітей, тендерний комітет, Комітет з управління впровадження Стратегії розвитку міста Бурштин, комісію з ТЕБ та НС, міську робочу групу по легалізації заробітної плати та зайнятості населення

25. **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.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення виконавчого комітету  
від 30.01.2019 №\_\_

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

1. У разі відсутності міського голови виконує його обов'язки, скликає та проводить засідання виконавчого комітету міської ради та володіє правом підпису фінансово-господарських документів.

**2.Веде питання :**

- будівництва об'єктів на території міської ради;
- координує роботу комунальної служби міста;
- розробляє та вносить на розгляд виконавчого комітету проект економічно-соціального 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;
- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу.

**3.Очолює:**

- комісію по приватизації державного житлового фонду;
- Державну надзвичайну міську протиепізоотичну комісію при виконкомі;
- комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно транспортної інфраструктур при міській раді;
- 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;
- комісія з питань визначення пайової участі замовників будівництва у створенні і розвитку інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури м.Бурштин та с. Вигівка;
- комісію з визначенням та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам.

**4.Курює роботу :**

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

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
від 30.01.2019 №\_\_

**Секретар міської ради**  
**Рибчук Богдан Богданович**

1. У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.
2. Скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.
3. Веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
4. Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради.
5. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності.
6. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
7. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.
8. Організовує за дорученням міської ради відповідно до законодавства заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
9. Забезпечує зберігання у міській раді та її виконавчих органах офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.
10. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.
11. Бере участь у складанні заходів по виконанню планів соціально-економічного та культурного розвитку міста;
12. Складає проекти перспективних і поточних планів роботи міської ради, сприяє їх реалізації;
13. 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;
14. Вживає заходів до реалізації пропозицій і зауважень, висловлених виборцями, а також пропозицій і зауважень, висловлених на сесії міської ради ;
15. Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, оприлюднення проектів та рішень ради.
16. Здійснює керівництво організаційним відділом міської ради в частині сесійної і депутатської діяльності, здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.
17. Підписує :
  - 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 керуючого справами виконкому підписує довідки.
  - засвідчує копії документів, прийнятих/виданих міською радою.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
від 30.01.2019 №\_\_

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів ради  
Кицела Надія Юліанівна**

1. **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.

2. **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.

**3. 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;
- обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподіл та надання житла.
- здійснює прийом громадян з особистих питань;
- реалізації державної політики у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильства за ознакою статі.
- вирішує колективні трудові спори, реєстрації колективних договорів, угод, здійснює контроль за їх виконанням;
- забезпечує організацію та проведення виставок, ярмарків тощо.
- на час відсутності керуючого справами виконує його обов'язки;

**4. 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».
- КНП «Бурштинський міський центр первинної медико-санітарної допомоги;
- організаційного відділу (крім питань проведення сесій та забезпечення депутатської діяльності);
- сектору кадрової роботи (щодо відзначення та нагородження)

#### **5. Підписує :**

- акти обстеження матеріально-побутових умов проживання;
- характеристики на жителів сектору індивідуальної забудови.
- висновки опікунської ради;
- протоколи комісій

#### **6. Очолює :**

- координаційну раду з питань оздоровлення дітей, реалізації молодіжної політики та розвитку фізичної культури і спорту;
- комісію з розгляду заяв громадян по призначенню житлових субсидій та надання соціальних допомог малозабезпеченим сім'ям міста, надання пільг;
- комісію з надання матеріальної допомоги;
- громадську комісію з житлових питань;
- комісію з питань інвентаризації;
- комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу учасника війни відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» ;
- опікунську раду;
- конкурсну на заміщення вакантних посад;
- експертну комісію;
- комісію з розгляду питань щодо перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї та вирішення спірних питань щодо видачі довідок про спільне проживання з годувальником на момент його смерті;
- координаційний комітет допомоги учасникам АТО;
- комісію по соціальному страхуванню з тимчасової втрати працездатності;
- комісію по складанню актів обстежень матеріально-побутових умов проживання;
- координаційну раду з питань реалізації Національної стратегії з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя-здорова нація» в місті Бурштин;
- комісію з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам

**Керуючий справами виконкому  
Видай Світлана Олександрівна**

1.Веде питання: організаційної, кадрової, аналітичної роботи, кадрового резерву, навчання кадрів, матеріально-технічного забезпечення міськвиконкому, підготовки та проведення засідань виконавчого комітету, семінарів, сприяння у проведенні виборів та референдумів, контролю, перевірки й організації виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови, особистого прийому громадян, організації діловодства у виконавчих органах міської ради, контролю за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів та звернень громадян, архівної справи, ведення Державного реєстру виборців.

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,

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 дотриманням трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечує культуру діловодства та дотримання ділової етики спілкування

здійснює контроль за підготовкою і видачею розпоряджень міського голови з питань основної діяльності та проектів рішень виконавчого комітету;

здійснює видачу і оформлення актів цивільного стану;

подає статистичні дані та забезпечує ведення погосподарських книг по с. Вигівка;

візує проекти розпоряджень міського голови по особовому складу (кадрових) та з основної діяльності;

організовує підготовку річного плану регуляторної діяльності виконкому.

здійснює прийом громадян з особистих питань;

бере участь в розробці структури, штатної чисельності та штатного розпису виконавчих органів міської ради.

готує пропозиції про заохочення працівників апарату, відділів і управлінь міської ради та накладення стягнень

**Підписує :**

- бланки відряджень;
- свідоцтва про народження, одруження, смерть;
- довідки, які видаються виконавчим комітетом міської ради;
- звіти про витрачання бланків суворої звітності;
- статистичні звіти;
- додатки до розпоряджень міського голови.

**Курує та координує діяльність :**

- загального відділу;
- сектору кадрової роботи (крім питань щодо відзначення та нагородження);
- відділу з ведення державного реєстру виборців;
- центру надання адміністративних послуг;
- служби господарського забезпечення;



- відділу державної реєстрації (речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців та громадських формувань) виконавчого комітету Бурштинської міської ради;
- сектору реєстрації місця проживання та зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб за місцем проживання виконавчого комітету Бурштинської міської ради
- архіваріуса;
- архівного відділу виконавчого комітету Бурштинської міської ради
- організаційного відділу в частині діяльності виконавчого комітету.

**Очолює:**

- постійно діючої комісії на списання матеріальних цінностей;
- інвентаризаційну комісію