

**УКРАЇНА**

**ТИСМЕНИЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ОБЛАСТЬ**

**IX сесія VIII демократичного скликання**

**РІШЕННЯ**

від 13 липня 2021 року № 211-1/2021

м. Тисмениця

**Про розподіл посадових обов'язків**

Керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити розподіл посадових обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, секретарем виконавчого комітету міської ради згідно з додатками 1-6.

2. Визначити порядок виконання функціональних повноважень міського голови, заступників міського голови та секретаря виконавчого комітету міської ради у разі їх відсутності відповідно до додатку 7.

3. Контроль за виконанням даного рішення залишаю за собою.

**Міський голова Тетяна Градюк**

Додаток 1

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Посадові обов'язки

міського голови

Тетяни Градюк

Здійснює повноваження згідно зі ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, власних розпоряджень.

Скликає і проводить сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради, апаратні та оперативні наради.

Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

Координує і контролює діяльність секретаря міської ради, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету міської ради, патронатної служби, фінансового відділу, відділу бухгалтерського обліку та звітності, юридичного відділу, відділу земельних відносин, відділу архітектури та містобудування. Вживає заходів для удосконалення управління територіальною громадою, є розпорядником коштів міської ради.

Забезпечує взаємодію міської ради, її виконавчих органів та представляє територіальну громаду, раду та 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.

Забезпечує здійснення ефективного управління землями комунальної власності міської територіальної громади, здійснення контролю за використанням та охороною земель комунальної власності міської територіальної громади.

Укладає від імені міської ради, її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження ради.

Здійснює добір кандидатур на посаду секретаря міської ради, заступників міського голови, секретаря виконавчого комітету, старост, членів виконавчого комітету і вносить їх на розгляд міської ради. Здійснює прийом на роботу та звільнення працівників у встановленому законодавством порядку. Затверджує посадові інструкції працівників міської ради.

Веде питання:

- бюджету, забезпечує загальну організацію та управління виконанням бюджету міської територіальної громади;

- управління об'єктами комунальної власності Тисменицької міської територіальної громади;

- регулювання діяльності суб’єктів містобудування і архітектури щодо комплексного розвитку територій, забудови міської територіальної громади, дотримання проєктів житлового будівництва і соціальної сфери;

- реалізації генерального плану забудови міської територіальної громади;

- щодо організації та контролю роботи пов’язаної з дотриманням порядку розміщення зовнішньої реклами на території громади;

Очолює і організовує роботу створених міською радою та виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до її компетенції.

Проводить прийом громадян з особистих питань, керівників підприємств, установ, організацій.

Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Здійснює інші повноваження, визначені Законодавством України.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**

Додаток 2

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Посадові обов'язки

секретаря міської ради

Уляни Микієвич

Забезпечує виконання повноважень у відповідності до ст. 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також виконання Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, контролює виконання рекомендацій постійних комісій, запитів та пропозицій депутатів міської ради.

Підпорядковується безпосередньо міському голові, виконує його доручення, здійснює керівництво підпорядкованими виконавчими органами.

Організовує роботу щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету міської ради, міської ради, розпоряджень міського голови) з питань підпорядкованих структурних підрозділів, візує рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

Спрямовує, координує та контролює роботу відділу загальної та організаційної роботи, виконавчих підрозділів сіл Тисменицької міської територіальної громади, діяльність старост сіл.

Координує діяльність депутатів міської ради, постійних та тимчасових комісій міської ради, роботу депутатів у комісіях при виконавчому комітеті міської ради, їх співпрацю з виконавчими органами міської ради.

Організовує планування роботи міської ради, її діяльність, навчання депутатів, інші заходи, контроль за виконанням рішень міської ради, депутатських запитів та звернень.

Вирішує питання взаємодії та налагодження дієвих зв'язків депутатів міської ради з іншими місцевими радами України, вивчення і впровадження кращого досвіду представницьких органів місцевого самоврядування у нашій державі та в інших країнах.

Спільно із заступниками міського голови організовує відзначення на території громади державних свят, релігійних, знаменних і пам’ятних дат, співпрацю у вирішенні суспільно-політичних питань життя громади з політичними партіями, рухами, релігійними та іншими громадськими організаціями.

Розвиває місцеву демократію та взаємодіє з структурними утвореннями політичних партій та інститутами громадянського суспільства, органами самоорганізації населення.

Впроваджує нові програми на підтримку та розвиток інститутів громадянського суспільства.

Вносить пропозиції до положень, посадових інструкцій у підпорядкованих виконавчих органах міської ради.

Відповідно до резолюції міського голови підписує відповіді на звернення громадян, інформаційні запити, адвокатські запити, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів.

Виконує інші доручення міського голови.

Очолює і організовує роботу створених міською радою та виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до її компетенції.

Проводить прийом громадян з особистих питань.

У разі тимчасової відсутності міського голови його повноваження здійснює секретар міської ради.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**

Додаток 3

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Посадові обов'язки

Першого заступника міського голови

Руслана Фармуса

Забезпечує виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної і міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації і міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради.

Підпорядковується безпосередньо міському голові, виконує його доручення, здійснює керівництво підпорядкованими виконавчими органами.

Організовує роботу щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету міської ради, міської ради, розпоряджень міського голови) з питань підпорядкованих структурних підрозділів, візує рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

Веде питання:

- міжнародного співробітництва у галузі економіки, торгівлі, захисту прав людини, екологічної безпеки, охорони здоров’я, науки, освіти, культури, туризму, фізкультури і спорту та інших сфер суспільного життя;

- роботи щодо організації та участі у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, оборонною роботою та цивільним захистом населення на території громади;

Спрямовує, координує та контролює діяльність відділу проектів та програм розвитку місцевого самоврядування, сектору інформаційної діяльності, зв’язків з громадськістю, ЗМІ та ГО, інспектора з надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та мобілізаційної роботи.

Сприяє створенню та проведенню заходів, спрямованих на налагодження партнерських відносин між містами, міжрегіонального і прикордонного співробітництва.

Координує діяльність відповідних органів з залучення інвестицій та здійсненню капіталовкладень, супроводження інвестиційних проєктів; генерування можливостей для збільшення інвестицій в економіку міської територіальної громади; допомога інвесторам у веденні бізнесу; формування сприятливого інвестиційного клімату; реалізацію політики у сфері цивільного захисту та взаємодії органів виконавчої влади, правоохоронних і контролюючих органів з питань боротьби зі злочинністю, корупцією, захисту прав, свобод і законних інтересів громадян, охорони громадського порядку.

Організовує комплексне, перспективне і поточне планування інвестиційного та економічного розвитку міської територіальної громади, формування позитивного іміджу та просування інвестиційних можливостей.

Забезпечує реалізацію на території міської територіальної громади політики у сфері зовнішніх зв’язків і туризму.

Координує роботу грантової діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності, надання їм методичної та організаційної допомоги у підготовці та реалізації грантових програм, проєктів для участі в конкурсах, що проводяться міжнародними грантодавцями та державними фондами.

Формує пропозиції щодо інвестиційного клімату, формування та поширення інформації про місцеві, національні та міжнародні заходи та події в сфері просування інвестицій.

Забезпечує взаємодію міської ради з органами прокуратури, Служби безпеки України, внутрішніх справ. Координує роботу з питань запобігання корупційним проявам у виконавчих органах міської ради, підприємствах, організаціях (установах, закладах) комунальної власності. Здійснює у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж передбачені чинним законодавством заходи щодо врятування життя людей, захисту їх здоров’я і прав, підтримання громадського порядку, збереження матеріальних цінностей.

Організовує вжиття необхідних заходів щодо запобігання виникненню та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

Контролює виконання заходів щодо забезпечення на території міста законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів територіальної громади.

Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування із питань, віднесених до його компетенції згідно посадових обов’язків та повноважень.

Вносить пропозиції до положень, посадових інструкцій у підпорядкованих виконавчих органах міської ради.

Відповідно до резолюції міського голови підписує відповіді на звернення громадян, інформаційні запити, адвокатські запити, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів.

Виконує інші доручення міського голови.

Очолює і організовує роботу створених міською радою та виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Проводить прийом громадян з особистих питань.

На період відсутності секретаря міської ради У. Микієвич виконує її обов’язки.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**

Додаток 4

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Посадові обов'язки

заступника міського голови

Володимира Цапая

Забезпечує виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної і міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації і міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради.

Підпорядковується безпосередньо міському голові, виконує його доручення, здійснює керівництво підпорядкованими виконавчими органами.

Організовує роботу щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету міської ради, міської ради, розпоряджень міського голови) з питань підпорядкованих структурних підрозділів, візує рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

Веде питання економіки, роботи промислових та окремих комунальних підприємств, регуляторної політики у сфері господарської діяльності, ринків, енергозбереження та енергоефективності, раціонального та ефективного використання паливно-енергетичних ресурсів на комунальних підприємствах, в бюджетних установах міста, розвитку малого та середнього бізнесу, здійснює контроль за покращенням екологічного стану та додержання екологічного законодавства в межах повноважень.

Спрямовує, координує та контролює діяльність відділу економіки, транспорту та благоустрою.

Організовує комплексне, перспективне і поточне планування економічного і соціального розвитку, промисловості, підприємництва, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення.

Взаємодіє з виконавчим апаратом Івано-Франківської обласної ради та зі структурними підрозділами Івано-Франківської обласної державної адміністрації з питань, віднесених до його компетенції згідно посадових обов’язків та повноважень.

Забезпечує взаємодію з місцевими дозвільними органами, підприємствами торгівлі, побутового обслуговування населення, громадського харчування, промисловими підприємствами, управлінням з експлуатації газового господарства, підприємствами паливно-енергетичного комплексу, суб’єктами підприємницької діяльності малаго бізнесу.

Здійснює фінансово-економічний аналіз господарської діяльності підприємств комунальної сфери. Формує пропозиції щодо застосування тарифної політики. Координує розробку проєктів енергетичних програм розвитку, роботу по запровадженню енергозберігаючих технологій та здійсненню фінансового оздоровлення підприємств.

Організовує роботу зі здійснення заходів щодо покращення благоустрою, формування зовнішнього вигляду територій, поліпшення умов проживання мешканців шляхом будівництва, реконструкції, капітального та поточного ремонту об’єктів благоустрою, соціально-культурного призначення та інших об’єктів на території Тисменицької міської територіальної громади.

Готує пропозиції до проєктів міського бюджету щодо фінансування будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту об’єктів благоустрою.

Координує діяльність КП «Інноваційна компанія», КП «Тисменицька інвестиційна компанія».

Координує питання створення і діяльності об’єднань співвласників багатоквартирних будинків шляхом проведення інформаційно-роз’яснювальної роботи.

Здійснює організаційну роботу в межах наданих повноважень у сфері благоустрою, освітлення, озеленення, санітарного стану, впорядкування елементів благоустрою на території Тисменицької міської територіальної громади тощо.

Організовує роботу з приватизації квартир (будинків), жилих приміщень у гуртожитках, кімнат у комунальних квартирах в порядку, визначеному чинним законодавством України.

Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування із питань, віднесених до його компетенції згідно посадових обов’язків та повноважень.

Вносить пропозиції до положень, посадових інструкцій у підпорядкованих виконавчих органах міської ради.

Відповідно до резолюції міського голови підписує відповіді на звернення громадян, інформаційні запити, адвокатські запити, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів.

Виконує інші доручення міського голови.

Очолює і організовує роботу створених міською радою та виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Проводить прийом громадян з особистих питань.

На період відсутності заступника міського голови А. Рев’юка виконує його обов’язки.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**

Додаток 5

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Посадові обов'язки

заступника міського голови

Андрія Рев’юка

Забезпечує виконання Законів України, Указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради.

Підпорядковується безпосередньо міському голові, виконує його доручення, здійснює керівництво підпорядкованими виконавчими органами.

Організовує роботу щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету міської ради, міської ради, розпоряджень міського голови) з питань підпорядкованих структурних підрозділів, візує рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

Веде питання гуманітарної та соціальної політики, галузі науки, освіти, культури, охорони здоров'я, молоді і сім'ї, дітей, фізичної культури і спорту, гендерної політики.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій.

Спрямовує, координує та контролює діяльність відділу культури, молоді та спорту, відділу з питань соціального захисту населення, відділу освіти, центру надання соціальних послуг, служби у справах дітей, закладів охорони здоров’я міської територіальної громади, інспектора з питань фізичної культури та спорту.

Організовує контроль за додержанням законодавства з національнокультурних питань і мовних прав громадян, забезпеченням всебічного розвитку і функціонування української мови, як державної в усіх сферах суспільного життя, створенням умов для розвитку мов інших національностей, додержанням законодавства щодо свободи совісті, релігійних переконань.

Координує діяльність відповідних органів з питань опікунства і піклування, розвитку духовності, захисту моралі, формування здорового способу життя, контролює питання надання гуманітарної допомоги.

Організовує і координує роботу з розробки та реалізації програм культурного розвитку, залучення підприємств, організацій і установ, незалежно від форм власності, до участі в культурному обслуговуванні населення.

Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування із питань, віднесених до його компетенції згідно посадових обов’язків та повноважень.

Вносить пропозиції до положень, посадових інструкцій у підпорядкованих виконавчих органах міської ради.

Відповідно до резолюції міського голови підписує відповіді на звернення громадян, інформаційні запити, адвокатські запити, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів.

Виконує інші доручення міського голови.

Очолює і організовує роботу створених міською радою та виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до його компетенції.

Проводить прийом громадян з особистих питань.

На період відсутності заступника міського голови В. Цапая виконує його обов’язки.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**

Додаток 6

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Посадові обов'язки

секретаря виконавчого комітету міської ради

Марії Глови

Забезпечує виконання законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради.

Підпорядковується безпосередньо міському голові, виконує його доручення, здійснює керівництво підпорядкованими виконавчими органами.

Організовує роботу щодо розроблення проєктів нормативно-правових актів (рішення виконавчого комітету міської ради, міської ради, розпоряджень міського голови) з питань підпорядкованих структурних підрозділів, візує рішення міської ради, виконавчого комітету міської ради та розпорядження міського голови.

Веде питання організаційно-інформаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради. Забезпечує відкритість та прозорість у роботі виконавчого комітету міської ради.

Забезпечує підготовку засідань та нарад виконавчого комітету міської ради, сприяє організації підготовки сесій міської ради. Забезпечує підготовку та виконання планів роботи виконавчого комітету міської ради, формування планів засідань виконавчого комітету міської ради, погоджує рішення міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, підписує протоколи засідань виконавчого комітету міської ради.

Контролює виконання рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, документів органів державної влади вищого рівня, розгляд звернень громадян та листів підприємств, організацій. Організовує систематичний аналіз і перевірку цієї роботи у виконавчих органах міської ради на підприємствах, в установах і організаціях міста.

Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження та функціонування електронного урядування. Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства у виконавчих органах міської ради, спрямовує роботу з цього питання у підвідомчих підприємствах, установах, організаціях. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, архівне збереження документів.

Визначає потреби і пріоритетні напрями підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради. Контролює стан трудової та виконавської дисципліни у виконавчому комітеті міської ради, здійснює заходи з питань запобігання проявам корупції.

Спрямовує, координує та контролює діяльність Центру надання адміністративних послуг, відділу кадрів, служби господарського забезпечення, служби автотранспортного господарства, інспектора з програмування, архіваріуса, оператора комп’ютерного набору, секретаря керівника.

Взаємодіє з органами державної влади та місцевого самоврядування із питань, віднесених до її компетенції згідно посадових обов’язків та повноважень.

Вносить пропозиції до положень, посадових інструкцій у підпорядкованих виконавчих органах міської ради.

Відповідно до резолюції міського голови підписує відповіді на звернення громадян, інформаційні запити, адвокатські запити, що стосуються підпорядкованих структурних підрозділів.

Виконує інші доручення міського голови.

Очолює і організовує роботу створених міською радою та виконавчим комітетом комісій з питань, віднесених до її компетенції.

На період відсутності секретаря виконавчого комітету міської ради У. Микієвич виконує її обов’язки.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**

Додаток 7

до рішення міської ради

від 13 липня 2021 року №211-1/2021

Порядок виконання функціональних повноважень

 міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови та секретаря виконавчого комітету міської ради у разі їх відсутності

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Відсутня посадова особа | Посадова особа, яка виконує функціональні повноваження |
|  | Міський головаТ. Градюк | Секретар міської радиУ. Микієвич |
|  | Секретар міської радиУ.Микієвич | Перший заступник міського голови Р. Фармус |
|  | Перший заступник міського голови Р. Фармус | Секретар міської радиУ.Микієвич |
|  | Заступник міського голови В. Цапай | Заступник міського голови А. Ревюк |
|  | Заступник міського голови А. Ревюк | Заступник міського голови В. Цапай |
|  | Секретар виконавчого комітетуМ. Глова  | Секретар міської радиУ. Микієвич |

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**