

 **УКРАЇНА**

**ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**Сьоме скликання**

**(чергова сесія)**

**ПРОЕКТ Р І Ш Е Н Н Я**

**(нова редакція від 21.11.2017)**

**05 жовтня 2017 року № 943**

Про функціональні повноваження

міського голови, секретаря міської

ради, заступників міського голови

з питань діяльності виконавчих

органів ради, керуючого справами виконавчого

комітету Вараської міської ради

 З метою якісної організації діяльності органу місцевого самоврядування на засадах правового статусу і відповідальності виконавчих органів ради та посадових осіб, керуючись статтею 25 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, міська рада

В И Р І Ш И Л А :

1. Визначити функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету Вараської міської ради згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 13 липня 2017 року № 264-р „Про розподіл [обов’язків між міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету Вараської міської ради](https://www.kuznetsovsk-rada.gov.ua/component/documents/7139%3Apro-rozpodil-obov-yazkiv-mizh-miskim-golovoyu-zastupnikami-miskogo-golovi-z-pitan-diyalnosti-vikonavchikh-organiv-radi-keruyuchim-spravami-vikonavchogo-komitetu-varaskoji-miskoji-radi) ” з наступними змінами.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, законності та правопорядку.

Міський голова С.Анощенко

 Додаток

 до рішення міської ради

 від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Р О З П О Д І Л

функціональних повноважень міського голови, секретаря міської

ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради, керуючого справами виконавчого

комітету Вараської міської ради

**Міський голова**

Є головною посадовою особою територіальної громади міста.

 Організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету.

 Забезпечує дотримання Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради та виконавчого комітету.

 Скликає і веде сесії міської ради, підписує її рішення.

 Очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях, підписує рішення.

Видає в межах своїх повноважень розпорядження.

Виступає розпорядником бюджетних коштів міської ради та її виконавчого комітету, використовуючи їх лише за цільовим призначенням.

Координує роботу із здійснення заходів щодо охорони громадської безпеки, громадського порядку, боротьби зі злочинністю.

Забезпечує загальне керівництво цивільною обороною міста.

Звітує про діяльність виконавчих органів на засіданні міської ради.

Веде особистий прийом громадян та забезпечує на території міста додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об’єднань установами, підприємствами, організаціями міста, незалежно від їх форми власності.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом та іншими законами України, якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені міською радою до відання її виконавчого комітету.

Від імені міської ради звертається до суду з позовом про визнання недійсними актів підприємств, установ та організацій, що суперечать Конституції та законам України, іншим законодавчим актам, порушують права та законні інтереси громадян, а також обмежують встановлені Законом повноваження міської ради. До прийняття рішення судом зупиняє дію таких актів.

Спрямовує роботу відділу фінансово-господарського забезпечення; юридичного відділу; відділу ведення Державного реєстру виборців; головного спеціаліста з обліку житла.

Забезпечує охорону державної таємниці та режимно-таємну роботу.

Сприяє роботі міських засобів масової інформації.

Керує роботою по формуванню кадрового резерву керівників виконавчих органів міської ради, підприємств комунальної власності територіальної громади міста

Представляє міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з іншими державними органами, органами самоорганізації населення, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, організацій, установ та громадянами.

**Секретар міської ради**

**Шумра Ірина Вікторівна**

 У разі неможливості здійснення міським головою своїх повноважень (відпустка, відрядження, хвороба тощо) секретар міської ради виконує повноваження міського голови.

 Скликає сесії ради у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

 Веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

 Організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради.

 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, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

 Координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

 Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень, підписує факсограми, телефонограми, листи щодо виклику депутатів міської ради для здійснення депутатської діяльності.

 Організує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

 Забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням відповідної територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

 Відповідальним за зберігання і законність користування гербовою печаткою Вараської міської ради є секретар міської ради.

 Секретар міської ради має право підписувати та направляти вихідну кореспонденцію (факсограми, листи, виклики, повідомлення та ін.) на бланках міської ради та її виконавчого комітету, депутатів Вараської міської ради для здійснення ними депутатської діяльності тощо.

 Вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

 Очолює комісію про проведення атестації посадових осіб виконавчих органів Вараської міської ради; комісію з проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчих органах ради. Координує роботу відділу з питань регулювання земельних відносин на підставі рекомендацій постійних депутатських комісій. Координує і спрямовує роботу секретаріату Вараської міської ради.

У разі тимчасової відсутності секретаря міської ради повноваження щодо організації роботи сесійних засідань ради здійснює міський голова.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

 Скликає засідання виконавчого комітету у разі відсутності міського голови.

 Забезпечує реалізацію в місті державної політики у галузі містобудування, житлово-комунального та шляхового господарства, створення рівних умов для різних форм власності та господарювання, охорони довкілля.

 Організовує розроблення проектів екологічних програм та охорони природних ресурсів, відповідних містобудівних програм, генерального плану забудови міста, іншої містобудівної документації, проведення їх експертизи, здійснення контролю за виконанням цих програм і планів.

 Здійснює контроль за розробленням і реалізацією заходів щодо охорони навколишнього природного середовища.

 Готує пропозиції до програм приватизації загальнодержавного майна та майна і земельних ділянок, що належать до спільної власності територіальної громади міста.

 Вносить пропозиції щодо створення, реорганізації, ліквідації, передачі або продажу у комунальну власність підприємств та інших об’єктів, що мають важливе значення для забезпечення життєдіяльності міста.

 Здійснює контроль за виконанням державного замовлення щодо введення в дію об’єктів житла і соціально-культурного призначення.

 Організовує роботу, пов’язану з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів у порядку, встановленому законодавством.

 Здійснює відповідно до законодавства контроль за утриманням та використанням об’єктів житлового фонду, соціальної інфраструктури та життєзабезпечення міста.

 Організовує роботу щодо контролю за використанням земельних ділянок. Контролює виконання умов договорів оренди комунального майна та земельних ділянок, повноти і своєчасності сплати до бюджету за їх використання.

 Здійснює контроль за якістю надання комунальних послуг населенню, утримання вуличного освітлення, доріг, благоустрою території міста та його озеленення.

 Приймає участь в розробленні та організації виконання програм благоустрою, земельної реформи, розвитку і реформування комунальних підприємств, впровадження енергозберігаючих технологій.

 Координує діяльність державної інспекції з охорони навколишнього природного середовища та ядерної безпеки в місті.

 Керує роботою евакуаційної комісії.

 Спрямовує роботу комунальних підприємств управління містобудування, архітектури та капітального будівництва, відділу майна комунальної власності міста.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради**

**Зубрецька Ніна Олексіївна**

 Забезпечує роботу із здійснення передбачених законодавством України повноважень міської ради в галузі бюджету.

 Організовує роботу по формуванню, складанню та уточненню бюджету міста, подання його на затвердження міській раді, звітує перед нею про його виконання.

 Розглядає та погоджує проекти нормативно-правових актів, які подаються управліннями та відділами виконавчого комітету і впливають на доходну або видаткову частину бюджету.

 Організовує роботу по виконанню бюджету міста, здійсненню оперативного контролю за станом фінансової дисципліни, обліку і звітності, виконанням зобов’язань перед бюджетом.

 Організовує роботу щодо встановлення та організації мережі, штатів та контингентів бюджетних установ, що фінансуються за рахунок коштів міського бюджету.

Визначає необхідний рівень обслуговування населення відповідно до нормативів мінімальних соціальних потреб, проводить розрахунок коштів та визначає обсяг послуг, необхідних для забезпечення передбаченого законодавством рівня мінімальних соціальних потреб.

 Організовує та координує роботу з питань встановлення місцевих податків і зборів та надання пільг по оподаткуванню.

 Заступник міського голови очолює:

* Конкурсний комітет з визначення автомобільних перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування;
* Конкурсний комітет з визначення на конкурсних засадах підприємства (організації) для здійснення функцій робочого органу з підготовки та проведення конкурсу з визначення автомобільних перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування;
* Робочу групу з обстеження суб’єктів господарювання, які здійснюють торгівлю підакцизними товарами на території міста;
* Робочу групу з координації дій органів виконавчої влади щодо забезпечення податкових та інших надходжень;
* Комісію для вжиття заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників;

 - Координаційну раду з питань безпеки дорожнього руху.

 - міську евакуаційну комісію.

Виконуючи функціональні повноваження заступник міського голови, координує діяльність:

* фінансового управління;
* відділу економіки;
* відділу аудиту;
* управління праці та соціального захисту населення;
* міського територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг);
* центру соціальної реабілітації дітей-інвалідів імені З.А.Матвієнко.

 Вирішує питання забезпечення збалансованого соціально-економічного розвитку міста, організовує розроблення проектів програм економічного та соціального розвитку міста, інших галузевих та регіональних програм, пропозицій до проектів державних програм.

 Забезпечує залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, до участі у комплексному соціально-економічному розвитку міста.

 Забезпечує створення рівних умов для діяльності суб’єктів господарювання усіх форм власності і господарювання, сприяє розвиткові на території міста конкуренції, ринкової інфраструктури та впровадженню ринкових перетворень.

Забезпечує розгляд пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій, незалежно від форм власності та господарювання, у галузі промисловості, торгівлі, побутового обслуговування, транспорту та зв'язку, готує виконавчому комітетові пропозиції з питань розміщення на території міста нових, реконструкції, реструктуризації або ліквідації діючих підприємств та інших об'єктів, незалежно від форм власності, з урахуванням потреб економічного розвитку міста, задоволення потреб населення.

 Здійснює заходи щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств промисловості, торгівлі, побутового обслуговування, транспорту і зв'язку.

 Сприяє розвитку міжнародного співробітництва у галузі економіки, укладанню в установленому законодавством порядку договорів з іноземними партнерами на придбання продукції, виконання робіт або надання послуг за рахунок наявних коштів, або на іншій основі.

Сприяє зовнішньоекономічним зв’язкам підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності, розвитку експортної бази і збільшенню виробництва продукції /робіт, послуг/. Вносить в установленому порядку до відповідних органів пропозиції щодо залучення іноземних та вітчизняних інвестицій, кредитних ресурсів для розвитку економіки району.

 Здійснює в установленому порядку регулювання інвестиційної діяльності.

 Забезпечує підготовку висновків щодо проектів місцевих містобудівних програм, що затверджуються міською радою.

 Здійснює відповідно до законодавства контроль за належною експлуатацією та організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, транспорту, зв'язку, за технічним станом, використанням та утриманням інших об'єктів нерухомого майна усіх форм власності, готує пропозиції виконавчому комітетові щодо надання та скасування дозволів на експлуатацію об'єктів торгівлі та сфери послуг у разі порушення нормативно-правових актів з охорони праці, екологічних, санітарних правил та інших вимог чинного законодавства.

 Забезпечує затвердження маршрутів і графіків руху міського пасажирського автотранспорту, незалежно від форм власності, узгодження цих питань стосовно міжміського та приміського пасажирського автотранспорту у випадках, передбачених чинним законодавством.

 Забезпечує здійснення державної реєстрації суб'єктів підприємницької діяльності та виконання заходів, пов'язаних із веденням Реєстру суб'єктів підприємницької діяльності.

 Сприяє розвиткові підприємництва на території міста, надає консультативну, інформаційну та іншу допомогу суб'єктам підприємницької діяльності.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльнос**т**і виконавчих органів ради**

**Кречик Анатолій Іванович**

Організовує роботу щодо реалізації в місті державної політики в галузі освіти, культури, охорони здоров’я, фізкультури і спорту, здійснює контроль за виконанням законів України, указів і розпоряджень Президента України в галузі молодіжної політики, туризму, міжнаціональних, конфесійних відносин, сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, молодіжних і дитячих організацій, фондів, інших громадських організацій, взаємодіє з політичними партіями, сприяє відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій населення, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері освіти, охорони здоров’я, культури, сім’ї та молоді.

Організовує відзначення в місті державних свят, значних і пам’ятних подій.

Координує розробку прогнозів розвитку мережі закладів освіти.

Координує роботу із запобігання бездоглядності неповнолітніх.

Забезпечує, у межах своїх повноважень, виконання законодавства щодо національних меншин і міграції, про свободу совісті та релігійних організацій, щодо всебічного розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя, створення умов для розвитку мов інших національностей.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих, молодіжних, дитячих та інших громадських організацій, проведенню політики щодо забезпечення рівності прав жінок і чоловіків у місті.

Координує роботу ДЗ "СМСЧ №3 МОЗ України", розроблення заходів щодо поліпшення медичного обслуговування населення.

Здійснює контроль за виконанням законів України, указів, розпоряджень Президента у галузі молодіжної політики, фізичної культури і спорту.

Бере участь у розробленні проекту програми соціально-економічного розвитку міста з питань молодіжної політики, фізичної культури і спорту.

Здійснює заходи щодо організації правового інформування і виховання населення.

Виконуючи функціональні повноваження, заступник міського голови координує діяльність:

* управління освіти;
* відділу культури та туризму;
* відділу у справах сім’ї, молоді та спорту;
* служби у справах дітей;
* центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді.

 Заступник міського голови очолює:

* Комісію з питань розгляду клопотань про висунення кандидатури на присвоєння почесного звання України «Мати- героїня»;
* Комісію з питань захисту прав дитини;
* Робочу групу з питань здійснення контролю за проведенням обліку дітей і підлітків шкільного віку;
* Міську міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення;
* Координаційну раду з питань національно-патріотичного виховання дітей та молоді у м.Вараш
* Міську координаційну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції /СНІДу.

**Керуючий справами виконавчого комітету**

 Координує діяльність виконавчого комітету міської ради. Організовує роботу апарату виконкому Вараської міської ради, виконання покладених на апарат завдань із організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету.

 Забезпечує підготовку засідань виконкому, питань, що вносяться на його розгляд, своєчасне доведення рішень до виконавців та населення, організовує контроль за їх виконанням.

 Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку (режиму роботи).

 Забезпечує підготовку проектів рішень виконкому та розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції апарату виконкому. Візує всі рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови, підписує додатки до них.

Повертає зацікавленим організаціям, управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам виконкому проекти рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням встановленого порядку їх підготовки і внесення.

 На основі пропозицій заступників міського голови, керівників управлінь, відділів та інших служб формує проект плану роботи виконавчого комітету, подає його на затвердження виконкому та забезпечує контроль за його виконанням.

 Забезпечує розроблення Регламенту виконавчого комітету міської ради.

 Здійснює контроль за дотриманням в апараті виконкому та його структурних підрозділах інструкції з діловодства, координує роботу з питань звітності та контролю.

 Координує роботу з питань виконання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», забезпечує підготовку, в установленому порядку, документів з питань призначення на посади, звільнення з посад керівників структурних підрозділів виконкому, а також з питань заохочення та притягнення їх до відповідальності, забезпечує реалізацію заходів щодо перепідготовки та підвищення їх кваліфікації, створення кадрового резерву, його навчання та стажування.

 Забезпечує розгляд звернень громадян та особистий їх прийом міським головою, організовує перевірку стану цієї роботи відповідно до законодавства в управліннях, відділах та інших структурних підрозділах виконкому, організаціях, установах.

 Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань внутрішньої політики.

Керуючий справами виконкому очолює:

* Спостережну комісію;
* Постійно діючу комісію для проведення списання майна та введення в експлуатацію основних засобів, інших необоротних активів та нематеріальних активів;
* Постійно діючу комісію із соціального страхування виконавчого комітету Вараської міської ради;
* Комісію з питань роботи із службовою інформацією;
* комісію з питань нагородження
* міську призовну комісію.

Виконуючи функціональні обов’язки, керуючий справами виконавчого комітету координує діяльність:

* відділу організаційної роботи та загальних питань;
* відділу реєстації;
* відділу з питань кадрової, режимно-секретної роботи та з питань запобігання корупції;
* відділу фінансово-господарського забезпечення;
* відділу з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення;
* відділу муніципальної поліції;
* архівного відділу;
* відділу «Центр надання адміністративних послуг».

 Займається питаннями взаємодії виконкому з громадськими організаціями, політичними партіями, релігійними громадами при вирішенні суспільно-політичних питань.

Секретар міської ради І.Шумра