

**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

# ЧОРТКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

« 17 » березня 2021 року м. Чортків № 63 - од

***Про розподіл обов’язків між міським головою,***

***секретарем міської ради, заступниками міського голови***

***з питань діяльності виконавчих органів міської***

***ради та керуючою справами виконавчого***

***комітету міської ради***

З метою забезпечення організації роботи апарату та виконавчих органів, комунальних підприємств та установ міської ради та чіткого розподілу посадових обов’язків, встановлення персональної відповідальності за реалізацію посадовими особами міської ради та виконавчих органів їх повноважень, керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради згідно з додатком 1.

2. Затвердити взаємозаміщення повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради на час їх відсутності згідно з додатком 2.

3.Взаємозаміщення повноважень між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючою справами виконавчого комітету міської ради на час їх відсутності здійснювати на підставі розпоряджень міського голови.

4.Встановити, що секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуюча справами виконавчого комітету міської ради несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій їм сфері.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 10 лютого 2021 року № 40-од «Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючою справави виконавчого комітету міської ради».

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**

Додаток1

до розпорядження

міського голови

« 17 » березня 2021року № 63 - од

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**Чортківського міського голови**

**Володимира Шматька**

Здійснює повноваження, передбачені статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Здійснює загальне керівництво діяльністі міської ради та її виконавчого комітету.

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

Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

Координує і контролює діяльність першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючої справами ( секретаря) виконавчого комітету.

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм та з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її компетенції. Розпоряджається бюджетними коштами, використовує їх лише за призначенням визначеними радою. Здійснює контроль за діяльністю щодо забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку міста, ефективним використанням природних, трудових і фінансових ресурсів. Заслуховує з цих питань інформацію керівників про роботу підприємств, які перебувають у комунальній власності.

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

Здійснює прийняття на посади та звільнення з посад посадових осіб апарату та виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах міської ради. Забезпечує взаємодію з Тернопільською обласною та Чортківською районною радами, Тернопільською обласною державною адміністрацією та Чортківькою районною державною адміністрацією, територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади, управлінням Державної казначейської служби в Чортківському районі, Чортківським міськрайонним судом, міжрайонним відділом Служби Безпеки України; банками; та іншими державними органами, народними депутатами України та депутатами місцевих рад, установами й організаціями різних форм власності та галузей. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв’язків.

Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, почесними званнями та про заохочення міського голови.  
Бере участь у вирішенні питань проведення виборів та референдумів у межах, визначених законодавством.

Спрямовує, координує та контролює роботу апарату міської ради, виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету, а саме:

- секретаря керівника;

-патронатної служби

-фінансового управління міської ради;

-відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату міської ради;

-юридичного відділу міської ради;

- відділу інформаційної політики міської ради.

Веде особистий прийом громадян.

Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування.

Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому законом повноважень.

**Міський голова Володимир ШМАТЬКО**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Чортківський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир ШМАТЬКО

« 17 » березня 2021 року

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**секретаря Чортківської міської ради**

**Ярослава Дзиндри**

Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Секретар міської ради приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом обрання із числа депутатів міської ради.

Секретар міської ради виконує обов’язки відповідно до статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на її розгляд.

Узагальнює пропозиції структурних підрозділів та постійних комісій Чортківської міської ради, які пропонуються для розгляду на сесіях міської ради.

Вносить на затвердження сесії план роботи міської ради на півріччя та здійснює контроль за його виконанням

Скликає сесію, веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує умови для роботи постійних комісій, координує їх діяльність, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій, взаємодії з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міста.

Налагоджує зв'язки між радами інших міст, вивчає досвід роботи органів місцевого самоврядування України .

Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

Візує проекти рішень та розпоряджень, підписує додатки до рішень, відповідно до розподілу обов’язків.

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

Організовує внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, що прийняті в межах їх повноважень.

Забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, у тому числі тих, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням. Забезпечує зберігання матеріалів, протоколів сесій, рішень ради.

Здійснює організацію виконання рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- секретаріату ради;

- архівного сектору міської ради.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради (за належністю) з відповідними органами державної влади.

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

Підтримує постійні зв'язки з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами.

Організовує і координує роботу щодо прийому іноземних делегацій, роботу з питань співпраці з містами-побратимами та громадами іноземних держав.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян та вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

Організовує за дорученням міського голови або міської ради вирішення інших питань, що пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

Несе персональну відповідальність  за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.

**Ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ярослав ДЗИНДРА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Чортківський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир ШМАТЬКО

« 17 » березня 2021 року

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів міської ради**

**Віктора Гурина**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради є посадовою особою Чортківської міської ради, призначається на посаду в порядку, встановленому законодавством України, підпорядковується міському голові.

У межах отриманих повноважень забезпечує виконання Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішень Тернопільської обласної і Чортківської міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови Тернопільської обласної державної адміністрації та Чортківського міського голови, спрямовує, координує та контролює роботу відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міської ради.

Організовує:

- роботу щодо складання проекту міського бюджету, подання його на затвердження відповідної ради, забезпечення виконання бюджету;  формування та виконання міського бюджету;

- підготовку проекту програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань;

– розроблення проектів нормативно-правових актів ( рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень);

- своєчасне та якісне виконання розпорядчих та службових документів усіх рівнів за напрямом діяльності.

Забезпечує:

- вирішення питань у сфері освіти, охорони здоров’я, у справах сім’ї, молоді, фізкультури та спорту, гендерної політики;

- розробку регіональних та цільових програм з забезпечення соціального та правового захисту сім’ї, дітей, жінок та молоді, попередження насилля у родині та розвитку фізичної культури та спорту;

- відповідно до законодавства, вирішення питань опіки і піклування;

- організацію і проведення урочистих зборів, присвячених державним святам, урочистостей, ювілеїв, пам’ятних дат, мітингів (віче) загальнодержавного і міського спрямувань, спортивних інших масових заходів, що проводяться з ініціативи міської ради та її виконавчих органів, а також громадських організацій.

Погоджує проекти рішень міської ради за напрямом діяльності, службові документи, проекти організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради та міського голови.

Здійснює заходи щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради і підвищення ефективності роботи підприємств та організацій відповідно до підпорядкованості.

У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

-управління соціального захисту населення та охорони здоров’я міської ради;

-управління освіти, молоді та спорту міської ради;

-центру соціальних служб для дітей, сім’ї та молоді міської ради;

-служби у справах дітей міської ради;

- Чортківського міського комунального ринку.

-упраління комунального господарства, архітектури та капітального будівництва міської ради;

-відділу державного архітектурно-будівельного контрою міської ради;

-відділу муніципальної інспекції та контролю за паркуванням міської ради;

-відділу земельних ресурсів міської ради;

- відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної та оборонної роботи міської ради;

-Чортківського комбінату комунальних підприємств;

-комунального підприємства «Чортківське виробниче управління водопровідно–каналізаційного господарства» міської ради;

-комунального підприємства «Чортків дім» міської ради;

-комунального підприємства «Ритуальна служба» міської ради:

-комунального підприємства «Благоутрій» міської ради;

-комунального підприємства «Міськсвітло» міської ради;

-комунального підприємства "Парковий-культурно-спортивний комплекс" міської ради.

 Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами апарату та виконавчих органів міської ради.

  Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих відділів міської ради, керівників комунальних підприємств міста, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.

  Сприяє підвищенню кваліфікації посадових осіб підпорядкованих відділів міської ради.

 Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян та вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

За дорученням міського голови організовує роботу виконавчих органів ради за іншими напрямками діяльності.

Несе персональну відповідальність  за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.

**Ознайомлений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Віктор ГУРИН**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Чортківський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир ШМАТЬКО

« 17 » березня 2021 року

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів міської ради**

**Людмили Колісник**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради є посадовою особою Чортківської міської ради, призначається на посаду в порядку, встановленому законодавством України, підпорядковується міському голові.

У межах отриманих повноважень забезпечує виконання Конституції та законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішень Тернопільської обласної і Чортківської міської рад, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень голови Тернопільської обласної державної адміністрації та Чортківського міського голови, спрямовує, координує та контролює роботу відповідних управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчих органів міської ради.

Організовує:

- роботу щодо складання проекту міського бюджету, подання його на затвердження відповідної ради, забезпечення виконання бюджету;  формування та виконання міського бюджету;

- підготовку проекту програм соціально-економічного та культурного розвитку міста, цільових програм з інших питань;

– розроблення проектів нормативно-правових актів ( рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень);

- своєчасне та якісне виконання розпорядчих та службових документів усіх рівнів за напрямом діяльності.

Забезпечує:

- розробку та впровадження концепції промоції міста Чорткова  в Україні  та за кордоном; популяризації міста Чорткова, поширенню знань про місто в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями, закордонними установами;

- реалізацію державної політики у сфері культури та мистецтва, охорони пам’ятників історії та культури, культурно-освітнього та патріотичного виховання молоді;

- організацію роботи по залученню в економіку міста іноземних інвестицій та міжнародної технічної допомоги, розробку механізмів стимулювання та створення ефективної системи управління інвестиційним та інноваційним розвитком міста;

- удосконалення туристичної інфраструктури, розвитку ринкових відносин у сфері туризму та конкуренції на ринку туристичних послуг;

- роботу відділів та управлінь міської ради з питань реалізації регуляторної політики.

Погоджує проекти рішень міської ради за напрямом діяльності, службові документи, проекти організаційно-розпорядчих документів виконавчого комітету міської ради та міського голови.

Здійснює заходи щодо вдосконалення структури виконавчих органів міської ради і підвищення ефективності роботи підприємств та організацій відповідно до підпорядкованості.

У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- інспектора праці міської ради;

-управління культури та мистецтв міської ради;

-відділу муніципального розвитку, міжнародного співробітництва та енергоефективності міської ради;

-відділу економічного розвитку та комунального майна міської ради;

-відділу туризму міської ради;

-комунального підприємства "Чортківський туристично-інформаційний центр" міської ради.

 Здійснює безпосереднє керівництво підпорядкованими відділами апарату та виконавчих органів міської ради.

  Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників підпорядкованих відділів міської ради, керівників комунальних підприємств міста, з якими взаємодіє в межах наданих повноважень, застосування до них заохочень та дисциплінарних стягнень.

  Сприяє підвищенню кваліфікації посадових осіб підпорядкованих відділів міської ради.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян та вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

За дорученням міського голови організовує роботу виконавчих органів ради за іншими напрямками діяльності.

Несе персональну відповідальність  за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.

**Ознайомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Людмила КОЛІСНИК**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Чортківський Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Володимир Шматько

« 17 » березня 2021 року

**ПОСАДОВІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**керуючої справами виконавчого комітету**

**міської ради**

**Ольги Череднікової**

Керуюча справами виконавчого комітету Чортківської міської ради (далі – керуюча справами) є посадовою особою місцевого самоврядування.

У своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету міністрів України, Регламентом виконавчого комітету Чортківської міської ради та іншими актами міської ради.

У своїй повсякденній діяльності керуюча справами підпорядковується міському голові.

Здійснює організацію роботи апарату та виконавчих органів міської ради.

Організовує

-дотримання працівниками міської ради трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудового розпорядку;

-дотримання посадовими особами регламенту роботи виконавчого комітету;

-планування роботи виконавчого комітету, доведення до виконавців рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

-загальну підготовку засідань виконавчого комітету та забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд виконавчого комітету;

-офіційне оприлюднення рішень виконавчого комітету міської ради, у тому числі тих, які, відповідно до законів, є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення регуляторної діяльності та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

у межах наданих повноважень готує проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету. Підписує окремі додатки до розпоряджень та рішень виконкому перед поданням на підпис міському голові.

-візує проекти розпоряджень міського голови та виконавчого комітету, а також веде протоколи засідань виконавчого комітету.

-контроль за веденням діловодства в міській раді;

-контроль за підготовкою посадових інструкцій начальників відділів, служб, секторів виконавчих органів міської ради та забезпечує ознайомлення з ними посадових осіб.

- ведення квартирного обліку;

- ведення обліку особистого прийому громадян.

Координує:

- взаємодію між секторами, відділами, управліннями виконавчих органів міської ради в частині виконання ними службових повноважень;

- взаємодію виконавчих органів ради по виконанню ними делегованих повноважень;

- забезпечення розгляду звернень громадян та їх об’єднань, контролює стан цієї роботи на підприємствах, установах і організаціях, розташованих на території міста;

- розгляд відповідно до законодавства, клопотань та внесених подань про нагородження державними нагородами України та почесними грамотами і подяками Чортківської міської ради;

- реалізацію державної політики у сфері діловодства.

У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- головного спеціаліста з питань запобіггггання та виявлення корупції міської ради;

- загального відділу апарату міської ради;

- відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради;

- відділу з питань державної реєстрації міської ради;

- відділу "Центр надання адміністративних послуг" міської ради;

- відділу персоналу та нагород міської ради;

- відділу електронних послуг міської ради;

-старости Білівського старостинського округу;

-старости Бичківського старостинського округу;

-старости Горішньовигнанського старостинського округу;

-старости Пастушівського старостинського округу;

-старости Росохацького старостинського округу;

-старости Скородинського старостинського округу;

-служби господарського забезпечення.

Здійснює контроль за використанням службових приміщень апарату та виконавчих органів міської ради;

Сприяє роботі структурних підрозділів міської ради щодо підготовки та проведення виборів, референдумів та загальноміських заходів на території міста.

Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд заяв і скарг громадян та вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

Виконує інші доручення міського голови.

Несе персональну відповідальність  за неякісне та несвоєчасне виконання покладених завдань за напрямом діяльності.

**Ознайомлена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ольга ЧЕРЕДНІКОВА**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 року