



**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

08 жовтня 2024 року

м.Рожище

№ 149-рв

**Про розподіл обов'язків між міським головою,
секретарем ради, заступниками голови
та керуючим справам(секретарем) виконавчого комітету**

Відповідно до статті 42, 50, 51 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись рішенням Рожищенської міської ради від 10.12.2020р. № 1/8 «Про затвердження структури, загальної чисельності працівників апарату Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету, інших її виконавчих органів» з метою забезпечення належної організації діяльності міської ради:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету згідно з додатком 1.

2. Затвердити Порядок взаємозаміни міського голови та заступників міського голови згідно з додатком 2.

3. Розпорядження міського голови від 24.02.2021. N49-рв «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем ради, заступниками голови та керуючим справами (секретарем) виконкому визнати таким, що втратило чинність.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова
Людмила Кльоц 21853

Вячеслав ПОЛІЩУК

**Розподіл обов'язків
між міським головою, секретарем міської ради,
заступниками міського голови,
керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету**

**Міський голова
Поліщук Вячеслав Анатолійович**

Повноваження міського голови регламентується статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує здійснення, у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території Рожищенської територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

Організовує в межах, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», роботу міської ради та її виконавчого комітету.

Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.

Скликає сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради, вносить пропозиції та формує їх порядок денний, головує на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях виконкому.

Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

Видає розпорядження у межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами (секретаря) виконкому, а також пропозиції щодо кандидатур старост, що вносяться за результатами громадського обговорення, проведеного у межах відповідного старостинського округу.

Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради. Може вносити пропозиції про входження старост до складу виконавчого комітету відповідної ради за посадою.

Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, їх штатів.

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, бюджету міської територіальної громади та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників виконавчих органів, інших працівників міської ради, а також керівників підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської ради, крім

випадків, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами.

Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету.

Представляє територіальну громаду, міську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами влади, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.

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

Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх за призначенням, визначеним міською радою.

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

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

Спрямовує роботу підприємств, організацій (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської ради, на підвищення їх участі в охороні громадського порядку, боротьбі зі злочинністю і правопорушеннями. Забезпечує взаємодію міської ради з органами прокуратури, внутрішніх справ, Служби безпеки України. Координує роботу з питань запобігання та виявлення корупції у виконавчих органах міської ради, підприємствах, організаціях (установах, закладах), що належать до комунальної власності міської ради. У разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж здійснює передбачені чинним законодавством заходи щодо захисту життя та здоров'я людей, забезпечення їх прав, підтримання громадського порядку, збереження матеріальних цінностей.

Організовує і забезпечує мобілізаційну підготовку та мобілізацію на території громади.

Здійснює керівництво мобілізаційною підготовкою та мобілізацією, цивільною обороною на території територіальної громади.

Сприяє належному функціонуванню військових частин Збройних сил та інших військових формувань, що дислокуються на території громади, виконанню покладених на них завдань.

Сприяє підготовці територіальної громади до національного спротиву та взаємодіє з питань територіальної оборони з органами державної влади, органами управління, сили і засоби яких залучаються для виконання завдань територіальної оборони на території громади.

Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці у виконавчому комітеті міської ради та її виконавчих органах.

Спільно із заступниками міського голови організовує відзначення в місті державних свят, релігійних, знаменних і пам'ятних дат, співпрацю у

вирішенні суспільно-політичних питань життя територіальної громади з політичними партіями, релігійними та іншими громадськими організаціями.

Координує діяльність старост на територіях старостинських округів громади.

Координує роботу з питань запобіганні та виявлення корупції.

Організовує підготовку проєктів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола його обов'язків. Має право підписувати договори.

Бере участь у розробці проєкти рішень ради та виконавчого комітету.

Очолує комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Рожищенської територіальної громади.

Секретар міської ради Зінгель Надія Вікторівна

Повноваження секретаря міської ради регламентується статтею 46, 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Організовує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на її розгляд, забезпечує оприлюднення проєктів рішень міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та інших законів.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторною діяльністю.

Повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

Планує роботу міської ради, постійних комісій.

За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

Організовує 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 офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Рожищенської міської ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Відповідно до своїх повноважень розробляє проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Перший заступник міського голови Поліщук Віталій Олександрович

Перший заступник міського голови діє в межах повноважень, визначених законодавством.

Виконує повноваження міського голови (в межах повноважень виконавчих органів міської ради) у разі його відсутності.

Організовує роботу виконавчих органів ради у сферах земельних відносин, управління комунальною власністю, в галузях житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, зовнішньоекономічної діяльності, транспорту і зв'язку, будівництва.

Контролює роботу щодо вирішення питань про проведення капітального ремонту житла, у придбанні будівельних матеріалів, відведення у першочерговому порядку земельних ділянок для індивідуального будівництва, садівництва та городництва.

Розробляє разом з відділами заходи, спрямовані на забезпечення збалансованого економічного і соціального розвитку територіальної громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів. Здійснює координацію роботи щодо формування тарифів на послуги із забезпеченням єдиного підходу до встановлення економічно обґрунтованих тарифів на послуги, що надаються підприємствами або організаціями усіх форм власності на території Рожищенської територіальної громади, відповідно до вимог чинного законодавства.

Здійснює підготовку програм соціально-економічного розвитку Рожищенської територіальної громади, цільових програм з інших питань самоврядування.

Сприяє розвитку підприємництва та здійсненню інвестиційної діяльності на території Рожищенської територіальної громади.

Координує роботу щодо зовнішньоекономічної діяльності, вирішує питання капітального будівництва об'єктів житла, що фінансуються за рахунок державних капітальних вкладень та міського бюджету.

Організовує роботу по здійсненню контролю за дотриманням на території громади правил благоустрою, забезпечення на її території чистоти і порядку, торгівлі на ринках, додержання тиші в громадських місцях, за порушення яких передбачено адміністративну відповідальність.

Координує діяльність підприємств, установ, організацій щодо розміщення об'єктів зовнішньої реклами на території громади, організації ярмарків. Сприяє розвитку підприємництва та всіх форм торгівлі в межах території громади.

Організовує діяльність, пов'язану з контролем за дотриманням проєктів будівництва об'єктів на території громади в межах повноважень, передбачених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

Здійснює контроль за впровадженням заходів, передбачених документацією із землеустрою.

Координує діяльність у сфері поводження з побутовими відходами з метою поліпшення санітарно-екологічного стану територіальної громади.

Одержує інформацію щодо діяльності усіх комунальних підприємств, установ та організацій на території громади.

Готує і вносить на розгляд виконавчого комітету та ради пропозиції щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні.

Відповідно до своїх повноважень розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола його обов'язків. Має право підписувати договори, платіжні документи, що готує відділ бухгалтерський обліку і звітності та фінансовий відділ Рожищенської міської ради в період відсутності міського голови.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до його компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує міського голову про їх виконання.

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.

Звертається до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику з питань державного нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, чи його територіального органу про порушення суб'єктом господарювання законодавства про працю та зайнятість населення.

Спрямовує, координує та контролює роботу:

-відділу земельних відносин;

-відділу бухгалтерського обліку та звітності;

-відділу містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та комунальної власності, інфраструктури, будівництва, транспорту та екології;

-відділом економічного розвитку, проектної діяльності та інвестицій;

-фінансового відділу;

-старшого інспектора.

-Підприємства житлово-комунального господарства Рожищенської міської ради,

-Комунального підприємства «Дубищенське житлово-комунальне господарство»

-Комунального підприємства «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради».

**Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради
Лясковський Сергій Юрійович**

Організовує діяльність апарату ради, забезпечує його взаємодію з виконавчими органами міської ради.

Організовує контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, міського голови, рішень виконкому.

В разі відсутності чи неможливості здійснення міським головою цієї функції - заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради в міру необхідності, але не рідше одного разу на місяць, є правомочними, скликати виконавчий комітет та має право підписувати рішення виконавчого комітету і додатки до них.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до його компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує міського голову про їх виконання.

Відповідно до своїх повноважень розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Організовує роботу щодо надання соціальних послуг особам та сім'ям з дітьми, які перебувають у складних життєвих обставинах та потребують сторонньої допомоги, забезпечення утримання та виховання дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.

Координує роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх, вирішення у встановленому законодавством порядку питань опіки і піклування.

Сприяє здійсненню заходів, спрямованих на запобігання бездомності осіб.

Забезпечує створення умов для розвитку культури, сприяння відродженню осередків народної творчості, національно-культурних традицій населення, художніх промислів і ремесел.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, асоціацій, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сфері охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, роботи з молоддю.

Координує діяльність виконавчих органів, закладів освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, молодіжних центрів, які належать Рожищенській міській раді, сприяє організації їх матеріально-технічного та фінансового забезпечення.

Забезпечує створення необхідних умов для виховання дітей, молоді, розвитку їх здібностей, професійної орієнтації.

Контролює роботу виконавчих органів, закладів щодо створення умов для занять фізичною культурою і спортом за місцем проживання населення та в місцях масового відпочинку.

Координує роботу з правового забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, надає міському голові пропозиції щодо створення установ з надання безоплатної первинної правової допомоги та вирішення питань щодо їх функціонування.

Одержує інформацію щодо діяльності усіх комунальних підприємств, установ та організацій на території територіальної громади, в тому числі господарських товариств.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів щодо взаємодії з органами влади та суб'єктами господарювання з питань, що входять до кола його обов'язків.

Спрямовує, координує та контролює роботу:

- гуманітарного відділу;
- юридичного відділу;
- відділу служби у справах дітей;
- відділом мобілізаційної роботи, цивільного захисту, військового обліку

та охорони праці.

Координує діяльність:

- Комунального підприємства «Рожищенська багатoproфільна лікарня» Рожищенської міської ради;
- Комунальної установи «Центр соціальних служб» Рожищенської міської ради;
- Комунальної установи «Трудовий архів» Рожищенської міської ради;
- Комунальної установи «Територіальний центр соціального обслуговування(надання соціальних послуг)» Рожищенської міської ради;
- Комунального некомерційного підприємства «Рожищенський центр первинної медико-санітарної допомоги»;
- Рожищенської районної друкарні,
- забезпечує взаємодію з правоохоронними органами та громадськими організаціями.

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради Данилюк Оксана Іванівна

Організовує діяльність виконавчого комітету, забезпечує його взаємодію з виконавчими органами міської ради.

Забезпечує контроль за розглядом звернень громадян, організацію перевірки стану цієї роботи у виконавчих органах міської ради, на комунальних підприємствах, в організаціях та установах.

Організовує роботу з інформатизації виконавчих органів міської ради, ведення електронного документообігу.

Координує роботу з кадрами у виконавчих органах міської ради.

Здійснює контроль за дотриманням у виконавчих органах міської ради інструкції з діловодства, інструкції по роботі з режимними (таємними) документами.

Організовує разом із заступниками міського голови підготовку проектів планів роботи виконавчого комітету, подає їх на затвердження виконавчому комітету.

Організовує підготовку на розгляд виконкому та міської ради документів та програм, віднесених до її компетенції, здійснює контроль за їх реалізацією та інформує міського голову та секретаря міської ради про їх виконання.

Забезпечує контроль за розпорядженнями міського голови з питань основної діяльності, веде журнали реєстрації таких розпоряджень.

Спрямовує, координує та контролює роботу:

- загального відділу;

- управління «Центр надання адміністративних послуг» та соціального захисту.

Відповідно до своїх повноважень розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Оксана ДАНИЛЮК

ПОРЯДОК
взаємозаміни міського голови ,
першого заступника міського голови, заступника міського голови з
питань діяльності виконавчих органів міської ради у період їх
відсутності

Посада	Прізвище та ініціали	Посадова особа, яка виконує обов'язки відсутнього керівника
Міський голова	Поліщук В.А.	Секретар міської ради Зінгель Н.В.(з питань пов'язаних з діяльністю ради) Перший заступник міського голови Поліщук В.О.(з питань діяльності виконавчих органів ради), Ляковський С.Ю. (з питань діяльності виконавчих органів ради, в разі відсутності першого заступника міського голови).
Перший заступник міського голови	Поліщук В.О	Заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Ляковський С.Ю.
Заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради	Ляковський С.Ю.	Перший заступник міського голови Поліщук В.О

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Оксана ДАНИЛЮК