

ЗАТВЕРДЖУЮ :
Міський голова
_____ В.А.Поліщук
22 грудня 2018 р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

Заступник міського голови з питань виконавчих органів міської ради в своїй діяльності керується:

- Конституцією України;
- Законами України;
- Постановами Верховної Ради України;
- указами та розпорядженнями Президента України ;
- декретами , постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України ;
- іншими нормативними актами та даною посадовою інструкцією ;

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради є посадовою особою Рожищенської міської ради, призначається на посаду шляхом затвердження на черговій сесії міської ради за пропозицією міського голови.

Заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради може бути громадянин України, який закінчив учбовий заклад III- IV рівня акредитації, має відповідну професійну підготовку та досвід роботи .

У разі відсутності міського голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин , заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради здійснює повноваження міського голови.

На період тимчасової відсутності іншого заступника міського голови здійснює його повноваження, згідно з розпорядженням міського голови.

Заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради підпорядковуються спеціаліст I категорії – юрист та завідувач протокольною частиною міської ради.

II. ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради :

- забезпечує виконання положень Конституції України, Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», « Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральних органів виконавчої влади , облдержадміністрації, райдержадміністрації, здійснює повноваження виконавчого комітету у визначених напрямках діяльності;
- очолює та бере участь у роботі комісій, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених відповідно до розпоряджень міського голови;
- спрямовує, координує та контролює роботу апарату міської ради, а також підприємства житлово- комунального господарства, комунального підприємства «Дільниця благоустрою міської ради»;
- вносить міському голові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад керівників ПЖКГ та КП «Дільниця благоустрою Рожищенської міської ради», а також пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- координує діяльність Рожищенської міської ради та її виконавчого комітету в галузі зв'язку, транспорту, торгівлі, громадського харчування, комунального господарства, культурно-

побутового й іншого призначення та ефективного використання коштів, що спрямовуються на відповідні галузі;

- контролює, аналізує і оцінює стан економічного та соціального розвитку міста у сфері комунального господарства;
- сприяє реалізації на території міста політики у сфері управління та приватизації об'єктів комунальної власності міста, ефективного використання нежитлових приміщень комунальної власності міста, організовує будівництво об'єктів, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності;
- сприяє створенню об'єднань співвласників багатоквартирних будинків;
- здійснює контроль відносно питань енергопостачання, відведення та очищення стічних вод, здійснює контроль за питаннями водопостачання на території міста;
- здійснює контроль відносно питань збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів, знешкодження та захоронення трупів тварин;
- контролює виконання заходів з питань благоустрою міста, сприяє залученню на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, а також населення, контролює виконання програм озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, сприяє створенню місць відпочинку громадян;
- контролює питання утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;
- вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямками діяльності;
- сприяє організації проведення на території міста громадських слухань за напрямками діяльності;
- готує документи для надання дозволів на розміщення реклами в порядку, встановленому законодавством;
- реалізовує розпорядчі документи виконавчого комітету міської ради у галузі оборонної роботи, забезпечує законність, правопорядок, охорону прав, свобод і законних інтересів громадян;
- забезпечує інформування громадськості з питань реалізації повноважень виконавчого комітету у відповідних галузях;
- здійснює особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку;
- готує відповідно до вимог діловодства документи на засідання сесії міської ради та виконавчого комітету, розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішення ради та її виконавчого комітету;
- здійснює підготовку проектів програм соціально- економічного та культурного розвитку міста, сприяє розробленню та розвитку міських галузевих програм та контролює їх виконання;
- здійснює системне і оперативне оприлюднення розпоряджень, рішень виконкому та сесії міської ради, власних управлінських рішень, планів, заходів та інших документів на офіційному веб-сайті Рожищенської міської ради та у ЗМІ. Особисто відповідає за повноту, термін та зміст оприлюдненої інформації;
- контролює та несе персональну відповідальність за виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків та у визначені контрольні строки інформує про їх виконання;
- відповідає за обробку та вчасне надання інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- здійснює контроль за організацією цивільного захисту у Рожищенській міській раді;
- здійснює контроль за реалізацією законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища, екологічної безпеки у м. Рожище.

III. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ.

Сумлінно виконувати свої службові обов'язки . Шанобливо ставитись до громадян, керівників і співробітників, дотримуватись широкої культури спілкування.

Не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби в органах місцевого самоврядування чи негативно вплинути на репутацію посадової особи. Забороняється брати участь в діях, що суперечать національним інтересам України, ускладнюють функціонування державних органів. Не використовувати свого службового становища в корисливих цілях і власних інтересах, а також вчиняти дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними.

Виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи і організації, об'єднання громадян, або конкретної особи.

Не допускати в своїй роботі бюрократизму.

Виконувати правила пожежної безпеки, дотримуватись правильного використання технічних засобів, а також норм та вимог щодо охорони праці.

Складати і подавати у встановленому порядку звіти про свою роботу. Підтримувати у трудовому колективі відносини, що зумовлюють атмосферу творчої, порядної співпраці та трудової дисципліни.

Постійно оприлюднювати інформацію відповідно до чинного законодавства.

IV. ОСНОВНІ ПРАВА ЗАСТУПНИКА МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ МІСЬКОЇ РАДИ.

Має право:

- користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією, законами України;
- брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень в межах своїх повноважень;
- одержувати від державних органів, підприємств, установ і організацій необхідну інформацію з питань, що належать до компетенції міської ради.
- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, на оплату праці залежно від посади, на просування по службі.
- безперешкодно знайомитись з матеріалами, що стосуються роботи служби в органах місцевого самоврядування.
- на оплату праці залежно від посади, яку він займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.
- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Не має права займатись підприємницькою діяльністю, сприяти фізичним та юридичним особам у здійсненні підприємницької діяльності з метою одержання винагороди, входити до складу керівних органів підприємств, кооперативів, інших організацій, що здійснюють підприємницьку діяльність, приймати подарунки від фізичних та юридичних осіб;

Взаємозаміна на період відсутності заступника з питань діяльності виконавчих органів міської ради можлива заступником міського голови з питань будівництва.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради несе відповідальність за невиконання чи неналежне виконання службових обов'язків, правил внутрішнього розпорядку, перевищення своїх повноважень, порушення обмежень, пов'язаних з проходженням служби в органах місцевого самоврядування, порушення норм етики поведінки державного службовця, за порушення вимог посадової інструкції.

З посадовою інструкцією
ознайомлений і згідний
