

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

- 1.1. Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 1.2. Секретар міської ради приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом обрання із числа депутатів міської ради.
- 1.3. Секретар міської ради виконує обов’язки відповідно до ст.50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.

2. Службові обов’язки

- 2.1. Організовує:
 - підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
 - підготовку проекту плану роботи міської ради;
 - роботу щодо запобігання бездоглядності неповнолітніх;
 - роботу щодо адаптації внутрішньо-переміщених осіб
- 2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- 2.3. Координує діяльність постійних комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 2.4. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.
- 2.5. Координує:
 - діяльність рад мікрорайонів міста, громадські ради та ради старійшин;
 - дії творчих спілок, національно-культурних товариств, фондів, асоціацій, жіночих молодіжних, дитячих та інших громадських організацій за профілем;
 - питання національних меншин і міграції населення, про свободу думки і слова, свободу світогляду і віросповідання;
 - вирішення проблем по зверненнях та пропозиціях політичних партій, громадсько-політичних та релігійних організацій;
 - вивчення громадської думки, проведення соціологічних досліджень, внутрішню політику.
- 2.6. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:
 - відділу ведення Державного реєстру виборців;
 - загального відділу;
 - організаційного відділу
 - відділу інформаційної забезпечення;
 - центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, а також інших молодіжних соціальних служб;
 - служби у справах дітей;

- 2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.
- 2.8. Веде особистий прийом громадян.
- 2.9. Своєчасно і якісно організовує підготовку проектів рішень, які вносяться на розгляд міської ради.
- 2.10. Візує проекти рішень та розпоряджень.
- 2.11. Виконує інші доручення міського голови.
- 2.12. У разі відсутності міського голови виконує його обов'язки з правом першого підпису фінансових і розпорядчих документів.
- 2.13. У разі відсутності керуючого справами виконавчого комітету виконує його службові обов'язки.
- 2.14. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку Миргородської міської ради.

3. Відповідальність

Секретар міської ради несе відповідальність:

- за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, а також за організацію виконання прийнятих рішень;
- за зберігання та правильне використання гербової печатки Миргородської міської ради.

Секретар міської ради

Н.О.Гирка