



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 січня 2021 року

№ 11 - р

Про затвердження посадових
обов'язків міського голови, секретаря
міської ради, заступників міського голови,
керуючого справами виконавчого комітету

Відповідно до ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

1. Обов'язки міського голови виконувати відповідно до ст.12 та ст.42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (додаток 1).
2. Обов'язки секретаря міської ради виконувати відповідно до ст.50 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” (додаток 2).
3. Затвердити посадові обов'язки першого заступника міського голови (додаток 3).
4. Затвердити посадові обов'язки заступника міського голови (додаток 4).
5. Затвердити посадові обов'язки заступника міського голови (додаток 5).
6. Затвердити посадові обов'язки керуючого справами виконавчого комітету (додаток 6).
7. Розпорядження міського голови від 11.02.2019 р. № 10-р „Про затвердження посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету”, вважати такими, що втратило чинність.
8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Сергій Соломаха

МИРГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

1. Загальні положення

- 1.1. Миргородський міський голова (далі міський голова) виконує обов'язки відповідно до ст.12 та ст.42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".
- 1.2. Міський голова є головною посадовою особою Миргородської міської територіальної громади.
- 1.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради.
- 1.4. Посада міського голови передбачає надання допуску до державної таємниці.

2. Організаційно-правові положення

Міський голова:

- 2.1. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
- 2.2. Організовує роботу міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.3. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.4. Вносить на розгляд міської ради:
 - пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради;
 - пропозиції щодо структури і штату апарату ради та її виконавчих органів;
 - пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету.
- 2.5. Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету.
- 2.6. Скликає:
 - сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради;
 - загальні збори громадян за місцем проживання.
- 2.7. Забезпечує:
 - підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання;
 - виконання рішень місцевого референдуму, ради, її виконавчого комітету.
- 2.8. Призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування, апарату міської ради та її виконавчих органів, а також керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.
- 2.9. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.
- 2.10. Керує мобілізаційною підготовкою щодо переведення господарства міста з мирного на воєнний стан. Планує та виконує заходи мобілізаційної підготовки відповідно до рішень центральних органів виконавчої влади.

Забезпечує виконання заходів з охорони державної таємниці.

2.11. Організовує:

- бюджетний процес;
- формування бюджету міста, концентрації фінансових ресурсів на пріоритетних напрямках розвитку господарства комунальної власності міста, фінансове забезпечення делегованих та власних повноважень органів місцевого самоврядування.

2.12. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- першого заступника міського голови;
- керуючого справами виконавчого комітету;
- секретаря міської ради;
- заступників міського голови;
- фінансового управління;
- юридичного відділу;
- відділу обліку, контролю та звітності;
- відділу персоналу та з питань мобілізаційної роботи і цивільного захисту;
- відділу освіти;
- відділу культури;
- відділу молоді і спорту;
- управління Державної казначейської служби України в Миргородському районі Полтавської області.

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

2.14. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її органів.

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

2.16. Веде особистий прийом громадян, забезпечує додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

2.17. При здійсненні наданих повноважень підзвітний, підконтрольний і відповідальний перед територіальною громадою, відповідальний - перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади - також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади. Міський голова щорічно звітує міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради.

2.18. Не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради міський голова зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчих органів ради у будь-який визначений ними термін.

2.19. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

3. Відповідальність

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

Секретар міської ради

Олександр Гуржій

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 міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
 - підготовку проекту плану роботи міської ради.
- 2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- 2.3. Координує діяльність постійних комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- 2.4. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.
- 2.5. Координує:
 - діяльність рад мікрорайонів міста, громадської ради;
 - дії 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;
 - інформаційне забезпечення населення через засоби масової інформації, сайт міської ради;
- 2.6. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:
 - загального відділу;
 - організаційного відділу;

- - відділу "Служба у справах у справах дітей";
 - відділу ведення Державного реєстру виборців;
 - відділу інформаційного забезпечення;
 - відділу охорони здоров'я;
 - громадських організацій
 - закладів охорони здоров'я;
- 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 випадках, передбачених статтею 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

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

Олександр Гуржій

ПЕРШИЙ ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ

1. Загальні положення

- 1.1. Перший заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада першого заступника міського голови відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та передбачає надання допуску до державної таємниці.
- 1.3. Перший заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Перший заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов’язки

- 2.1. За дорученням міського голови представляє міську владу у відносинах з іншими органами та організаціями Миргородської міської територіальної громади та за її межами, контролює і координує діяльність заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради.
- 2.2. Організовує:
 - реалізацію питань адміністративно-територіального устрою громади та розвитку сільських територій, передачу об’єктів власності районної ради та сільських рад у власність Миргородської громади;
 - використання та охорони земель, природних ресурсів і охорони довкілля;
 - будівництво житлових об’єктів, об’єктів комунального господарства і соціально-культурного призначення, шляхів місцевого значення;
 - проведення робіт, пов’язаних з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів;
 - встановлення зон санітарної охорони курортів і визначення їх режиму;
 - визначення території, вибір і надання землі для містобудівних потреб;
 - залучення інвестицій;
 - роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій;
 - роботу з правоохоронними органами;
 - роботу з Миргородським ОМТЦК та СП;
 - роботу з військовими формуваннями та військовими частинами Миргородського гарнізону.
- 2.3. Здійснює контроль за:
 - підготовкою проектів програм приватизації та переобліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, виконання цих програм;
 - організацію заходів по запобіганню розповсюдження інфекційних захворювань (епідемій) серед населення міста та епізоотій, пов’язаних з тваринним світом та їх ліквідації;
- 2.4. Бере участь у розробці документів мобілізаційного плану щодо організації оповіщення, підготовки господарства міста стосовно життєзабезпечення населення в особливий період.
- 2.5. Координує:

- діяльність суб'єктів містобудування по комплексній забудові Миргородської міської територіальної громади;
 - реалізацію державної політики у сфері використання та охорони природних ресурсів, з питань екологічної та пожежної безпеки, а також надзвичайних ситуацій;
 - роботу з інвестиційної діяльності серед підприємств усіх форм власності;
 - реалізацію проектів у сфері енергозбереження та енергоефективності.
 - здійснення міською владою делегованих повноважень управління майном інших суб'єктів права власності в разі передачі його в установленому порядку.
 - міськрайонного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області;
 - міжрайонного відділу лабораторних досліджень державної установи "Полтавський обласний лабораторний центр Держепідемслужби України";
 - сільськогосподарських підприємств різних форм власності (агрофірми, фермерські господарства та інше);
 - регіональної інспекції екології та природних ресурсів;
 - діяльність правоохоронних органів.
- 2.6. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:
- управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю;
 - відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту;
 - сектору цивільного захисту;
 - земельного відділу;
 - відділу капітального будівництва;
 - ДПРЧ №5, ДПРЗ №1 ГУ ДСНС України в Полтавській обл.
- 2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.
- 2.8. Веде особистий прийом громадян.
- 2.9. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.
- 2.10. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків першого заступника.
- 2.11. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.
- 2.12. Координує діяльність заступників міського голови, а у разі відсутності одного із них, спрямовує та контролює роботу підпорядкованих йому структурних підрозділів.
- 2.13. Має право підпису документів в частині своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією.
- 2.14. Виконує інші доручення міського голови.
- 2.15. У разі відсутності міського голови виконує його обов'язки з правом першого підпису фінансових і розпорядчих документів.

3. Відповідальність

Перший заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ

4. Загальні положення

- 4.1. Заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 4.2. Посада заступника міського голови відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 4.3. Заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 4.4. Заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

5. Службові обов’язки

- 5.1. За дорученням міського голови представляє міську владу у відносинах з іншими органами та організаціями Миргородської міської територіальної громади та за її межами, контролює і координує діяльність керівників виконавчих органів ради.
- 2.2. Організовує:
 - реконструкцію та ремонт об’єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення;
 - реставрацію та використання пам’яток архітектури та містобудування, паркових комплексів та історико-культурних ландшафтів;
 - контроль за станом квартирної обліку та дотриманням житлового законодавства;
 - автомобільні перевезення пасажирів на території Миргородської міської територіальної громади транспортом загального користування та в режимі маршрутних таксі;
 - утримання дорожньої інфраструктури.
- 2.3. Здійснює контроль за:
 - управлінням об’єктами житлово-комунального господарства, які перебувають в комунальній власності, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію;
 - обліком житлового фонду, здійснення контролю за його використанням;
 - допомогою власникам квартир (будинків) в їх обслуговуванні та ремонті, сприяє створенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків;
 - станом благоустрою, організацією озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, міських пляжів, місць відпочинку громадян;
 - утримання в належному стані міських кладовищ;
 - організацією пасажирських перевезень;
 - станом доріг на території громади.

2.4. Координує:

- діяльність служб міського господарства, залучає на договірних засадах підприємства і установи, що не належать до комунальної власності, до участі в наданні населенню житлово-комунальних послуг;
- роботу по збиранню, транспортуванню, утилізації та знешкодженню побутових відходів;

2.5. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- відділу капітального будівництва;
- відділу житлово-комунального господарства;
- комунальних підприємств міста;

2.6. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.**2.7. Веде особистий прийом громадян.****2.8. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.****2.9. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків заступника.****2.10. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.****2.11. Має право підпису документів в частині своїх повноважень, визначених посадовою інструкцією.****2.12. Виконує інші доручення міського голови.**

6. Відповідальність

Заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ (економічний напрямок)

7. Загальні положення

- 7.1. Заступник міського голови є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 7.2. Посада заступника міського голови відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.
- 7.3. Заступник міського голови приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 7.4. Заступник міського голови підпорядкований безпосередньо міському голові.

8. Службові обов’язки

- 8.1. Організовує:
- Реалізацію окремих повноважень у сфері соціально-економічного і культурного розвитку, планування та обліку.
 - Реалізацію окремих повноважень в галузі бюджету, фінансів і цін.
 - Реалізацію окремих повноважень в галузі житлово-комунального господарства, побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, туризму, транспорту і зв'язку.
 - Реалізацію повноважень в галузі зовнішньоекономічної діяльності.
 - Реалізацію повноважень у сфері реєстрації місця проживання фізичних осіб.
 - Реалізацію окремих повноважень щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян.
- 8.2. Здійснює контроль за :
- Підготовкою та виконанням програми соціально-економічного розвитку територіальної громади;
 - Забезпеченням збалансованого економічного та соціального розвитку відповідної території, розвитком туризму, ефективного використання фінансових ресурсів;
 - Забезпеченням складання балансів фінансових, трудових ресурсів, грошових доходів і видатків, необхідних для управління соціально-економічним і культурним розвитком Миргородської територіальної громади;
 - Розглядом проектів фінансових планів підприємств і організацій, які належать до комунальної власності Миргородської територіальної громади, внесення до них зауважень і пропозицій;

- Попереднім розглядом планів використання природних ресурсів місцевого значення на території Миргородської територіальної громади, пропозицій щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, внесення у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозицій з цих питань;
- Залученням на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі в комплексному соціально-економічному розвитку сіл, міста координує цю роботу на території Миргородської територіальної громади;
- Участю у здійсненні державної регуляторної політики в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- Розглядом і узгодженням планів підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності Миргородської територіальної громади, здійснення яких може викликати негативні соціальні, демографічні, екологічні та інші наслідки, підготовка до них висновків і внесення пропозицій до відповідних органів;
- Веденням статистичного обліку громадян, які постійно або тимчасово проживають на території Миргородської територіальної громади;
- Проведенням аналізу, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги;
- Розробкою та впровадженням на території громади місцевих податків та зборів та ставок податків і зборів, укладенням з юридичними і фізичними особами договорів на справляння місцевих зборів, обов'язковість укладення яких установлена законодавством;
- Дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності;
- Здійсненням відповідно до закону контролю за дотриманням цін і тарифів;
- Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на відповідній території.
- Організацією місцевих ринків, ярмарків, сприяння розвитку всіх форм торгівлі, встановленням за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на території Миргородської територіальної громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності;
- Вжиттям заходів щодо розширення та вдосконалення мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, розвитку туризму;
- Дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;
- Здійсненням на території Миргородської територіальної громади контролю за додержанням законодавства про працю та зайнятість населення у порядку, встановленому законодавством;
- Сприянням зовнішньоекономічним зв'язкам підприємств, установ та організацій, розташованих на території Миргородської територіальної громади, незалежно від форм власності, створенню на основі законодавства спільних з іноземними партнерами підприємств виробничої і соціальної інфраструктури та інших об'єктів; залучення іноземних інвестицій для створення робочих місць;
- Формуванням та веденням реєстру територіальної громади відповідно до закону.
- Державною реєстрацією у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;
- Державною реєстрацією речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

2.3. Координує:

1. Співпрацю та обмін інформацією з органами Державної податкової служби щодо справляння податків і зборів;
2. Співпрацю та обмін інформацією з органами Пенсійного фонду, Державної служби зайнятості та Управлінням Держпраці щодо додержання законодавства про працю та зайнятість населення ;
3. Співпрацю з підприємствами, в т.ч. санаторно-курортними закладами, фізичними особами-суб'єктами підприємницької діяльності та громадянами в межах повноважень виконавчих органів територіальної громади.
4. Співпрацю з громадськими організаціями в межах повноважень виконавчих органів територіальної громади.

2.4. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- Відділу економічного прогнозування та туризму;
- Відділу споживчого ринку та підприємництва;
- Відділу реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- Відділу реєстрації місця проживання;
- Відділу реєстрації прав на нерухоме майно;

2.5. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.6. Веде особистий прийом громадян.

2.7. Розглядає заяви, скарги і звернення громадян організовує їх вивчення і забезпечує відповідне реагування.

2.8. Візує проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, які відносяться до функціональних обов'язків заступника.

2.9. Забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, організовує контроль за їх виконанням.

2.10. Виконує інші доручення міського голови.

9. Відповідальність

Заступник міського голови несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, за своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться ним на розгляд міської ради і її виконавчого комітету, а також за організацію виконання прийнятих рішень.

Секретар міської ради

Олександр Гуржій

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

1. Загальні положення

- 1.1. Керуючий справами виконавчого комітету (надалі керуючий справами) є посадовою особою місцевого самоврядування.
- 1.2. Посада керуючого справами відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування” та передбачає надання допуску до державної таємниці.
- 1.3. Керуючий справами приймається на службу в органи місцевого самоврядування шляхом затвердження міською радою.
- 1.4. Керуючий справами підпорядкований безпосередньо міському голові.

2. Службові обов’язки

- 2.1. Організовує:
 - дотримання працівниками міської ради трудової дисципліни та правил внутрішньо-трудоного розпорядку;
 - дотримання посадовими особами регламенту роботи виконавчого комітету;
 - планування роботи виконавчого комітету, доведення до виконавців рішень виконкому, розпоряджень міського голови;
 - загальну підготовку засідань виконавчого комітету та забезпечує своєчасну і якісну підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
 - проведення щотижневих нарад міського голови з керівниками виконавчих органів міської ради та іншими посадовими особами, складання протоколів нарад і доведення доручень, даних на нарадах, до виконавців;
 - контроль за веденням діловодства, обліку, звітності, використання кошторису на утримання апарату ради.
- 2.2. Здійснює контроль за :
 - наданням адміністративних послуг;
 - підготовкою посадових інструкцій начальників відділів і управлінь та забезпечує ознайомлення з ними посадових осіб апарату ради;
 - роботою засобів масової інформації.
- 2.3. Бере участь у розробці мобілізаційних документів щодо організації оповіщення, зв'язку, виконання заходів по переведенню господарства міста з мирного на воєнний стан. Виконує заходи з охорони державної таємниці.
- 2.4. Координує:
 - взаємодію між відділами, управліннями міської ради в частині виконання ними службових повноважень;

- взаємодію виконавчих органів ради по виконанню ними делегованих повноважень;
- підготовку та відзначення загальноміських професійних свят;
- забезпечення розгляду звернень громадян та їх об'єднань, контролює стан цієї роботи на підприємствах, в організаціях і установах, розташованих на території міста;
- питання нагородження державними нагородами, Президентськими відзначеннями, Почесними званнями України та Почесними Грамотами і Подяками Миргородської міської ради;
- реалізацію державної політики у сфері архівної справи і діловодства;
- питання громадянства, а також пов'язані з перебуванням у місті іноземців та осіб без громадянства, додержання правил паспортної системи;

2.5. У межах своїх повноважень спрямовує, координує та контролює діяльність:

- загального відділу;
- організаційного відділу;
- відділу інформаційного забезпечення;
- архівного відділу;
- управління соціального захисту населення;
- центру надання адміністративних послуг;
- міської телестудії "Миргород"
- господарсько-обслуговуючої служби.

2.6. Здійснює контроль за використанням службового автотранспорту та приміщень виконавчого комітету міської ради.

2.7. Очолює комісії відповідно до розпоряджень міського голови.

2.8. Візує проекти рішень виконавчого комітету, підписує додатки до них, а також протоколи засідань виконавчого комітету.

2.9. На період своєї відпустки передає міському голові на зберігання гербову печатку виконавчого комітету міської ради.

2.10. Виконує інші доручення міського голови.

3. Відповідальність

Керуючий справами несе відповідальність:

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

Секретар міської ради

Олександр Гуржій