

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 органів самоорганізації населення , 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.
- 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 молоді та спорту;
- відділу культури;
- громадських організацій

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