



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 18 травня 2020 року

№ 13- р

Про внесення змін до розпорядження
від 11.02.2019 року № 10-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. Внести зміни до розпорядження від 11.02.2019 року № 10-р "Про затвердження посадових обов'язків міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету", а саме:
 - 1.1. Обов'язки першого заступника міського голови (додаток 3) затвердити в новій редакції (додається).
 - 1.2. Обов'язки заступника міського голови (додаток 4) затвердити в новій редакції (додається).
2. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Сергій Соломаха

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 18 травня 2020 року № 13 - р

Додаток 3
(нова редакція)

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 міста та за його межами, контролює і координує діяльність заступників міського голови, керівників виконавчих органів ради.
- 2.2. Організовує:
 - реконструкцію та ремонт об’єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення;
 - будівництво житлових об’єктів, об’єктів комунального господарства і соціально-культурного призначення, шляхів місцевого значення;
 - реставрацію та використання пам’яток архітектури та містобудування, паркових комплексів та історико-культурних ландшафтів;
 - проведення робіт, пов’язаних з прийняттям в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів;
 - роботи по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха та інших надзвичайних ситуацій;
 - контроль за станом квартирної обліку та дотриманням житлового законодавства;
 - визначення території, вибір і надання землі для містобудівних потреб;
- 2.3. Здійснює контроль за:
 - управлінням об’єктами житлово-комунального господарства, які перебувають в комунальній власності, забезпечує їх належне утримання та ефективну експлуатацію;
 - підготовкою проектів програм приватизації та переобліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, виконання цих програм;
 - 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;

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 міста;
- реалізацію державної політики у сфері використання та охорони природних ресурсів, з питань екологічної та пожежної безпеки, а також надзвичайних ситуацій та захисту населення від Чорнобильської катастрофи;
- роботу з інвестиційної діяльності серед підприємств усіх форм власності;
- реалізацію проектів у сфері енергозбереження та енергоефективності.
- 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;
- здійснення міською владою делегованих повноважень управління майном інших суб'єктів права власності в разі передачі його в установленому порядку.
- діяльність уповноважених державних органів з охорони природи;

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

- управління архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю;
- відділу капітального будівництва;
- відділу муніципальних ініціатив, інвестицій та енергоменеджменту;
- сектору цивільного захисту;
- відділу житлово-комунального господарства;
- комунальних підприємств міста;
- 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

Наталя Гирка

Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 18 травня 2020 року № 13 - р

Додаток 4
(нова редакція)

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ (економічний напрямок)

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. Організовує:
 - реалізацію державної політики у сферах розвитку економіки, стратегії розвитку промислової та інноваційної політики;
 - роботу із міжнародними та вітчизняними фінансовими організаціями та проектами;
 - роботу щодо контролю за дотриманням законодавства підприємствами та організаціями, що здійснюють виробництво, ведуть торгівлю спиртом, алкогольними напоями та тютюновими виробами;
 - проведення виставок, торговельних ярмарків;
 - підготовку програм економічного розвитку міста, контроль за їх виконанням;
- 5.2. Здійснює контроль за :
 - дотриманням цін і тарифів;
 - роботою місцевих ринків;
 - автомобільними перевезеннями пасажирів в місті транспортом загального користування та в режимі маршрутних таксі;
 - належною організацією обслуговування населення підприємствами торгівлі, ресторанного господарства та побутового обслуговування;
 - дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів;
- 2.3. Координує:
 - залучення підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, до участі в комплексному соціально-економічному розвитку міста;
 - діяльність місцевих землепорядних органів, а також уповноважених державних органів з охорони природи;
 - обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями зв’язку, телебачення, радіомовлення, транспортом, незалежно від форм власності;

- здійснення заходів по запобіганню позповсюдження інфекційних захворювань (епідемій) серед населення міста та епізоотій, пов'язаних з тваринним світом та їх ліквідації;
- встановлення зон санітарної охорони курортів і визначення їх режиму;
- автомобільні перевезення пасажирів в місті транспортом загального користування та в режимі маршрутних таксі;
- популяризацію туристично-рекреаційних ресурсів місцевості.

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

- відділу економічного прогнозування і туризму;
- відділу споживчого ринку та підприємництва;
- земельного відділу;
- відділу охорони здоров'я;
- управління Держземагенства у Миргородському районі;
- міськрайонного управління Головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області;
- міжрайонного відділу лабораторних досліджень державної установи "Полтавський обласний лабораторний центр Держепідемслужби України";
- регіональної інспекції екології та природних ресурсів;
- підприємств транспорту та зв'язку;
- банківських установ;
- Миргородської ОДПІ ГУ ДФС у Полтавській обл.;
- санаторно-курортних закладів;
- закладів охорони здоров'я;

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.

2.11. У разі відсутності першого заступника міського голови виконує його службові обов'язки.

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

Наталія Гирка