



КОПІЯ

ГЛОБИНСЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 липня 2024 року

м. Глобине

№41/02-04-ОД

Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету Глобинської міської ради

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", у зв'язку з кадровими змінами в апараті виконавчого комітету, та перерозподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету Глобинської міської ради, з метою впорядкування організації роботи виконавчих органів міської ради:

з о б о в' я з у ю :

1. Розпорядження Глобинського міського голови від 01.06.2023 №20/02-04-ОД «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету Глобинської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

2. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради (додається).

3. Встановити, що у випадку відсутності міського голови його обов'язки пов'язані з діяльністю ради та її органів, у відповідності до ч.2 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» покладаються на секретаря міської ради, а проведення засідань виконавчого комітету у відповідності до ст.53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» покладається на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4. Встановити, що секретар міської ради, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснюють свої функції та повноваження, визначені цим розпорядженням, і несуть персональну відповідальність за доручену роботу перед міським головою.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Станіслав ДЖУСЬ



**Заступник Глобинського міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради
Кочерга Олександр Петрович**

1. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу виконавчих органів Глобинської міської ради:

1) відділу комунального майна і закупівель;

2) відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Глобинської міської ради;

та координує діяльність:

Глобинської міської пожежної охорони; КП «Глобинське»; КП «Заможпепське»; КП «Фрунівське»; ККП «Великокринківське»; КП «Промінь»; КП «Трійцьке»; КП «Обізнівське».

2. Забезпечує виконання рішень Глобинської міської ради та виконавчого комітету в межах компетенції і посадової інструкції.

3. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері транспорту, зв'язку, містобудування і архітектури, житлових, промислового та цивільного будівництва по території громади.

4. Координує роботу у сфері організації будівництва, реконструкції та ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, а також доріг місцевого значення. Вносить пропозицій до планів і програм будівництва та реконструкції об'єктів на території міської ради.

5. Контролює підготовку і подання на затвердження ради місцевих містобудівних програм, планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.

6. Контролює залучення на договірних засадах коштів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, розташованих на відповідній території, та коштів населення, а також бюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання об'єктів соціальної, культурної, спортивної інфраструктури.

7. Забезпечує управління в межах, визначених радою, майном, що належить до комунальної власності територіальної громади.

8. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо порядку та умов відчуження комунального майна, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження такого майна.

9. Здійснює підготовку і внесення на розгляд ради пропозицій щодо визначення сфер господарської діяльності та переліку об'єктів, які можуть надаватися в оренду.

10. Організовує роботу по вирішенню питань щодо використання нежилых приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

11. Організовує діяльність комітету з конкурсних торгів.

12. Координує діяльність з організації роботи і функціонування житлово-комунального господарства ради, та питання забезпечення, надання споживачам житлово-комунальних послуг.

13. Координує діяльність з питань благоустрою міста, в т.ч. залучення на ці цілі на договірних засадах коштів установ, організацій незалежно від форм власності.

14. Контролює встановлення в порядку і межах, визначених законом, цін і тарифів на побутові, комунальні, транспортні та інші послуги.

15. Забезпечує підготовку і подання на затвердження ради програми зайнятості населення, забезпечує організацію її виконання.

16. Координує роботу старост відповідних територій по питаннях віднесених до своєї компетенції.

17. Готує та погоджує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету.

18. Уповноважена особа з питань цифровізації по структурних підрозділах виконавчого комітету Глобинської міської ради.

19. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань з відповідними індивідуальними функціональними обов'язків.



20. Розглядає доручену міським головою кореспонденцію, заяви та звернення громадян, та несе відповідальність за терміп розгляду.

21. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

22. Вносить пропозиції щодо встановлення надбавок та преміювання керівників структурних підрозділів міської ради, роботу яких контролює.

23. Веде особистий прийом громадян.

24. У межах наданих повноважень організовує співпрацю та ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

25. Розглядає та візує вхідну кореспонденцію в межах своєї компетенції.

Ознайомлений

Олександр КОЧЕРГА



КОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
З друком сесійного звітного звітності
Глобінської міської ради
Четверікова Н.І.

**Заступник Глобинського міського голови
з питань діяльності виконавчих органів ради
Леднік Олег Вікторович**

1. У межах своїх функціональних повноважень спрямовує, координує і контролює роботу виконавчих органів Глобинської міської ради:
 - 1) відділу «Центр надання адміністративних послуг»;
 - 2) відділу з питань державної реєстрації;
 - 3) відділу по управлінню природними ресурсами та регулюванню земельних відносин;
 - 4) відділу соціально-економічного розвитку, інвестицій та енергоменеджменту;
 - 5) відділу військового обліку, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Глобинської міської ради;
 - 6) відділу соціального захисту та охорони здоров'я (по напрямку охорони здоров'я) та координує діяльність КНП «Глобинська міська лікарня» Глобинської міської ради; громадських формувань, які утворені та здійснюють свою діяльність на території Глобинської міської територіальної громади;
2. Забезпечує виконання рішень Глобинської міської ради та виконавчого комітету в межах компетенції і посадової інструкції.
3. Скликає виконавчий комітет Глобинської міської ради, веде засідання, та підписує рішення у випадках передбачених ст.53 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
4. Забезпечує збалансований соціально-економічний розвиток території населених пунктів Глобинської міської територіальної громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.
5. Забезпечує підготовку програми соціально-економічного розвитку територіальної громади; подання її на затвердження ради; організацію її виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання.
6. Координує і контролює діяльність щодо реалізації міських бюджетних програм розвитку.
7. Організовує роботу по залученню інвестицій в економіку громади.
8. Забезпечує участь підприємств, установ і організацій територіальної громади у виконанні державних програм енергозбереження, реалізації державної інвестиційної та інноваційної політики у сфері енергозбереження.
9. Координує роботу з підготовки проєктів розвитку з метою отримання грантів на реалізацію місцевих програм розвитку.
10. Забезпечує реалізацію у Глобинській міській територіальній громаді державної політики в галузі охорони здоров'я; здійснює контроль за дотриманням законодавства з даних питань.
11. Забезпечує підготовку програм розвитку медицини; подання їх на затвердження ради; організацію їх виконання; подання раді звітів про хід і результати виконання програм.
12. Координує діяльність з організації роботи по:
 - 1) управлінню, розвитку і вдосконаленню закладів охорони здоров'я;
 - 2) здійсненню заходів, спрямованих на зміцнення і охорону здоров'я населення, запобігання захворювань, забезпечення надання населенню гарантованого рівня медичної допомоги.
13. Координує роботу з питань надання адміністративних послуг, які надаються громадянам на території Глобинської міської територіальної громади через відділ «Центр надання адміністративних послуг», вносить пропозиції щодо їх покращення.
14. Координує діяльність відділу з питань державної реєстрації.



3 ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО
Згідно з с. 14 протоколу виконавчого комітету Глобинської міської ради
Чотверікова Н.І.

15. Забезпечує в межах повноважень реалізацію державної політики у сфері використання та охорони природних ресурсів, екологічної безпеки, раціонального використання земель.

16. Бере участь у виявленні земель, що використовуються не за цільовим призначенням та з порушенням установлених законодавством вимог та вживає заходи щодо усунення даних порушень відповідно чинного законодавства.

17. Бере участь у формуванні єдиної екологічної політики у межах міста Глобине та сільських населених пунктів Глобинської міської ради, що стосується забезпечення охорони, збереження, відтворення та використання зелених зон та ландшафтів населених пунктів.

18. Координує діяльність відділу військового обліку, оборонної та мобілізаційної роботи виконавчого комітету Глобинської міської ради.

19. Організовує роботи з реалізації законодавства щодо розвитку споживчого ринку, в тому числі торгівлі та побутового обслуговування населення.

20. Координує роботу з реалізації законодавства по захисту прав споживачів.

21. Сприяє реалізації державної політики в сфері діяльності органів самоорганізації населення.

22. Готує та погоджує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету.

23. Керує та бере участь у роботі комісії, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.

24. Розглядає доручену міським головою кореспонденцію, заяви та звернення громадян, та несе відповідальність за терміни розгляду.

25. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

26. Вносить пропозиції щодо встановлення надбавок та преміювання керівників структурних підрозділів міської ради, роботу яких контролює.

27. Координує роботу старост відповідних територій по питаннях віднесених до своєї компетенції.

28. Веде особистий прийом громадян.

29. У межах наданих повноважень організовує співпрацю та ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції.

30. Розглядає та візує вхідну кореспонденцію в межах своєї компетенції.

Ознайомлений

Олег ЛСДІК



З ОРИГІНАЛОМ ЗГІДНО

Олена Сергіївна Бізонько
Глобинської міської ради

Четверікова Н.І.