

ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

Від 14.12.2020 № 190-р

**Про розподіл обов'язків між міським головою,
секретарем міської ради, заступниками
міського голови, керуючим справами виконкому**

Враховуючи рішення міської ради від 20.11.2020 р. №1 «Про обрання секретаря міської ради», від 20.11.2020 р. №9 «Про заступників міського голови», від 14.01.2011 року №85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності» зі змінами, та керуючись частиною 8 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету згідно з додатком 1.
2. У разі відсутності секретаря міської ради, одного із заступників міського голови чи керуючого справами виконавчого комітету або неможливості виконання ними своїх обов'язків, їх обов'язки покладаються:
 - Заступника міського голови Матусяка С.В. – на секретаря міської ради Яблонського П.В.;
 - Заступника міського голови Очеретного А.М. – на заступника міського голови Форманюка М.В.;
 - Заступника міського голови Форманюка М.В. – на заступника міського голови Очеретного А.М.;
 - Заступника міського голови Тимощука С.В. – на заступника міського голови Якубович Г.А.;
 - Заступника міського голови Якубович Г.А. – на заступника міського голови Тимощука С.В.;

- Керуючого справами виконавчого комітету чи особи, яка виконує обов'язки – на заступника міського голови Тимощука С.В.
- 3. Затвердити графічну структуру виконавчих органів Вінницької міської ради згідно з додатком 2.
- 4. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 02.12.2019 р. №189-р «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконкому».
- 5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



С. Моргунов

ЗАСТУПНИК НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ
ЗАВІДУВАЧ СЕКТОРУ
ДОКУМЕНТАЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІДДІЛУ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТА ДІЛОВОДСТВА

Smeeff

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 14.12.2020 р. № 190-Р



РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ
між міським головою, секретарем міської ради,
заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету

Міський голова Моргунов С.А.

Очолює міську раду та її виконавчий комітет, здійснює керівництво їх діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на органи місцевого самоврядування завдань.

Виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до міської сфери управління.

Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради.

Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах міської ради.

Координує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з управлінням Служби безпеки України у Вінницькій області, органами прокуратури, судами, відділом Національної поліції Головного управління Національної поліції у Вінницькій області.

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків.

У випадку відсутності чи неможливості виконання своїх функцій доручає одному із заступників виконувати функції в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету прийнятих на даних засіданнях. Заступники міського голови виконують повноваження за виключенням питань, що стосуються діяльності міської ради.

Координує роботу: департаменту кадрової політики міської ради, департаменту у справах засобів масової інформації та зв'язків з громадськістю міської ради, відділу контролю апарату міської ради та її виконкому.

Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Секретар міської ради Яблонський П.В.

Виконує повноваження, передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У випадку відсутності чи неможливості виконання своїх функцій міським головою, за його дорученням виконує функції в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету прийнятих на даних засіданнях.

В разі дострокового припинення повноважень міського голови у випадках передбачених ст.79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконує повноваження, зазначені в частині 3 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Координує роботу: постійних комісій міської ради, секретаріату міської ради, Асоціації органів самоорганізації населення м. Вінниці, старост старостинських округів, утворених на території сформованої Вінницької міської територіальної громади, відділу по розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків міської ради, департаменту архітектурно-будівельного контролю міської ради.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Заступник міського голови Матусяк С.В.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері управління комунальною власністю Вінницької міської територіальної громади, містобудування і архітектури, моніторинг охорони та збереження пам'яток історії та культури, у сфері регулювання земельних відносин, окремих повноважень у галузі будівництва, зокрема, прийняття в експлуатацію реконструйованих, капітально-відремонтованих, технічно-переоснащених об'єктів комерційного та адміністративно-офісного призначення, гаражів, розташованих в гаражних кооперативах, об'єктів зовнішнього благоустрою та інженерної інфраструктури.

Координує роботу: департаменту архітектури та містобудування міської ради, департаменту комунального майна міської ради, департаменту земельних ресурсів міської ради.

Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів з міським комунальним підприємством «Вінницький муніципальний центр містобудування і архітектури», комунальним підприємством «Агенція муніципальної нерухомості».

Укладає договори цивільно-правового характеру, предметом яких є належне Вінницькій міській територіальній громаді нерухоме майно (будівлі, споруди (їх частини), приміщення, тощо), а саме: договори купівлі-продажу, оренди, суборенди, договори про внесення змін до них, згідно рішень виконавчого комітету Вінницької міської ради.

Підписує вищезазначені цивільно-правові договори від імені виконавчого комітету Вінницької міської ради, Вінницької міської ради, вчиняє всі інші юридично значимі дії, пов'язані з цими обов'язками.

На період відсутності секретаря міської ради виконує наступні обов'язки:

- укладає договори цивільно-правового характеру, предметом яких є належна (належні) Вінницькій міській територіальній громаді земельна ділянка (земельні ділянки) несільськогосподарського призначення, а саме: договори купівлі-продажу, оренди, земельного сервітуту, договори суперфіцію тощо, договори про внесення змін до них, згідно рішень міської ради;
- підписує вищезазначені цивільно-правові договори від імені Вінницької міської ради;
- вчиняє всі інші юридично значимі дії, пов'язані з цими обов'язками.

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

На період відсутності секретаря міської ради координує роботу секретаріату міської ради, Асоціації органів самоорганізації населення м. Вінниці, відділу по розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків міської ради, департаменту архітектурно-будівельного контролю міської ради.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Заступник міського голови Очеретний А.М.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері соціально-економічного розвитку, планування та обліку, в галузі бюджету, фінансів, реформування системи фінансових відносин та механізму виконання боргових зобов'язань, маркетингу міста та туризму.

Забезпечує реалізацію інноваційної політики в місті, залучення інвестицій у виробничу сферу, створення умов для розвитку підприємництва.

Забезпечує організацію та координацію роботи по прийому міжнародних та урядових делегацій.

Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету міської ради та її виконавчих органів з міським комунальними підприємствами: «Вінницький фонд муніципальних інвестицій», «Вінницький муніципальний центр інновацій», «Подільський туристично-інформаційний центр», «Інститут розвитку міст», «Вінницякартсервіс».

Координує роботу: департаменту економіки і інвестицій міської ради, департаменту фінансів міської ради, департаменту маркетингу міста та туризму міської ради.

Організовує взаємодію виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів з Управлінням Північного офісу Держаудитслужби у Вінницькій області, Головним управлінням Державної казначейської служби України у Вінницькій області, Головним управлінням статистики у Вінницькій області, Державною екологічною інспекцією у Вінницькій області, Головним управлінням Державної податкової служби у Вінницькій області.

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

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Заступник міського голови Форманюк М.В.

Уповноважений представляти інтереси виконавчого комітету міської ради в будь-яких підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності, перед фізичними особами, у нотаріуса з питань підписання договорів, які укладає виконавчий комітет міської ради, в тому числі договорів про закупівлю товарів, робіт і послуг, що закуповуються за державні кошти, а також підписувати договори з питань фінансово-господарської діяльності та фінансові документи.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою, енергетики, транспорту та зв'язку, обліку громадян, які відповідно до законодавства потребують поліпшення житлових умов, розподілу і надання відповідно до законодавства житла, а також у галузі будівництва, прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом

багатоповерхових житлових будинків, об'єктів соціальної сфери та охорони здоров'я, промислового будівництва.

Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з цивільним захистом Вінницької міської територіальної громади. Організовує здійснення необхідних заходів щодо ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Координує роботу: департаменту міського господарства міської ради, департаменту комунального господарства та благоустрою міської ради, департаменту житлового господарства міської ради, департаменту енергетики, транспорту та зв'язку міської ради, департаменту капітального будівництва міської ради, відділу оперативного реагування «Цілодобова варта» міської ради, відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної і оборонної роботи та режиму секретності міської ради (в частині цивільного захисту).

Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів з міськими комунальними підприємствами у сфері благоустрою та житлово-комунального господарства.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з територіальним органом управління ГУ ДСНС України у Вінницькій області. Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Заступник міського голови – Тимощук С.В.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у вирішенні питань щодо законності проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів, здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при їх проведенні.

Відповідає за впровадження та вдосконалення Системи управління якістю, протидії корупційним загрозам та інформаційної безпеки у виконавчих органах міської ради.

Забезпечує контроль за здійсненням в установленому порядку державної реєстрації підприємств та інших об'єктів підприємницької діяльності, розташованих на відповідній території, а також місцевих благодійних організацій, фондів, інших неприбуткових організацій, місцевих об'єднань громадян, органів територіальної самоорганізації населення, які створюються і діють відповідно до законодавства.

Підписує документи про право власності на об'єкти нерухомості, виготовлені КП «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації» на підставі рішень виконавчого комітету міської ради.

Підписує подання Центральній виборчій комісії щодо утворення виборчих дільниць на постійній основі, зміни їх меж, адреси приміщення для голосування, місцезнаходження (адреси приміщення) дільничних виборчих комісій таких дільниць, їх тимчасового закриття (для спеціальної виборчої дільниці) та ліквідації.

Підписує запити відповідно до вимог Закону України «Про очищення влади».

Забезпечує контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради Конституції України, Законів України, Указів та Розпоряджень Президента України, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконавчого комітету, інших актів законодавчої та виконавчої влади.

Здійснює розроблення та правову експертизу нормативно-правових актів.

Погоджує територіальним органам або підрозділам внутрішніх справ м. Вінниці у разі їх звернення, питання залишення на постійному місці проживання (дозвіл на імміграцію) в Україні.

Координує роботу з питань запобігання корупційним проявам.

Координує діяльність громадських об'єднань з охорони громадського порядку та кордону.

Забезпечує здійснення повноважень відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання вимог Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», а також Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у галузі побутового, торговельного обслуговування, громадського харчування, а також Закону України «Про державний реєстр виборців» та Законів України, що стосуються виборів та референдумів.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з політичними партіями, громадськими організаціями, об'єднаннями, рухами.

Координує роботу: департаменту правової політики та якості міської ради, департаменту адміністративних послуг міської ради, департаменту інформаційних технологій міської ради, відділу ведення Державного реєстру виборців м. Вінниці, відділу з питань надзвичайних ситуацій, мобілізаційної і оборонної роботи та режиму секретності міської ради (в частині мобілізаційної і

оборонної роботи та режиму секретності), відділу з питань запобігання та виявлення корупції.

Координує роботу з питань охорони державної таємниці, відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах міської ради.

Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів з міськими комунальними підприємствами: «Архітектурно-будівельний сервіс», «Вінницьке міське бюро технічної інвентаризації», «Вінницький інформаційний центр», «Муніципальна варта», а також засобами масової інформації, засновником яких є міська рада.

При вирішенні правових питань організовує взаємодію виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з Службою безпеки України у Вінницькій області, відділом Національної поліції Головного управління Національної поліції у Вінницькій області, органами прокуратури, судами, відділами Центрально-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Хмельницький) у Вінницькій області.

Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету міської ради її виконавчих органів з міським об'єднаним військовим комісаріатом.

Вирішує відповідно до законодавства питання, пов'язані з шефством над Збройними Силами України.

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

Очолує комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Заступник міського голови – Якубович Г.А.

Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері соціального захисту населення, охорони здоров'я, роботи з громадянами, які постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, освіти, культури, фізкультури і спорту, сім'ї, молоді, в галузі оборонної роботи по здійсненню заходів щодо військово-патріотичного виховання молоді.

Координує роботу: департаменту соціальної політики міської ради, департаменту охорони здоров'я міської ради, міського центру соціальних служб, департаменту освіти міської ради, департаменту культури міської ради, служби у справах дітей міської ради, відділу молодіжної політики міської ради, комітету по фізичній культурі та спорту міської ради.

Координує роботу з питань охорони праці в м. Вінниці.

Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з територіальним центром соціального обслуговування м. Вінниці, Управлінням Пенсійного фонду України в місті Вінниці, міським об'єднаним військовим комісаріатом, управлінням Держпродспоживслужби у місті Вінниці, управлінням ветеринарної медицини, ветеранськими організаціями. Забезпечує організацію відзначення громадян міста Вінниці, яким виповнюється 100, 105 та 110 років.

Підписує подання до Пенсійного фонду на призначення пенсій (за особливі заслуги перед Україною).

Має право підписувати документи виконавчого комітету, як органу опіки та піклування.

Виконує обов'язки щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

Керуючий справами виконавчого комітету чи особа, яка виконує обов'язки

Відповідає за організацію роботи апарату міської ради та її виконавчого комітету, здійснює контроль за станом організаційної роботи та діловодства у виконавчих органах ради.

Відповідає за виконання виконавчими органами ради повноважень, визначених чинним законодавством щодо організації підготовки та проведення виборів Президента України, Верховної Ради України, місцевих виборів, Всеукраїнського та місцевих референдумів.

Координує роботу: апарату міської ради та її виконкому, адміністративно-господарського відділу міської ради, архівного відділу міської ради.

Координує підготовку пропозицій і матеріалів міському голові про створення відділів, департаментів, інших служб міської ради, їх структури, а також підготовку пропозицій щодо призначення посадових осіб апарату міської ради та її виконкому.

Організовує відповідно до чинного законодавства роботу із зверненнями громадян. Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням діяльності виконавчого комітету міської ради, департаментів та відділів, які обслуговуються відділом обліку та звітності апарату виконкому, належним станом будівлі та транспорту міської ради.

Несе відповідальність перед міським головою за здійснення виконкомом міської ради повноважень, передбачених статтями 37 та 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у сфері вирішення питань адміністративно-

територіального устрою та галузі відзначення державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України.

Організовує взаємодію виконавчого комітету міської ради, її виконавчих органів з релігійними організаціями.

Підписує додатки до розпоряджень міського голови та рішень виконавчого комітету міської ради.

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

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

В.о. керуючого справами виконкому

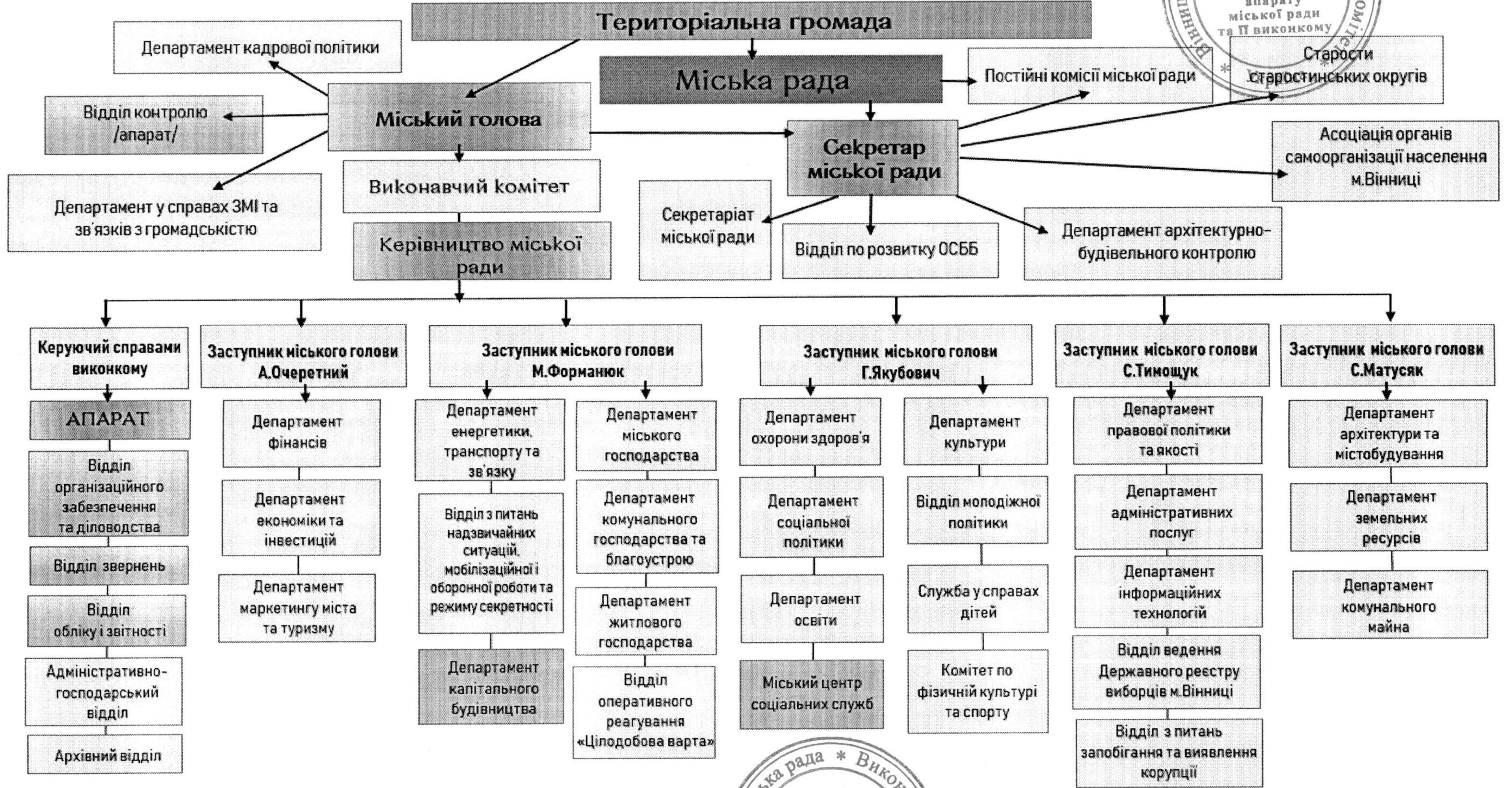


С. Чернолуцький



СХЕМА

виконавчих органів міської ради



В.о. керуючого справами виконкому



С. Чорнолуцький



ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ВИТЯГ З РІШЕННЯ

Від 21.12.2018 № 1474
м. Вінниця

36 сесія 7 скликання

**Про внесення змін до рішення міської ради
від 28.10.2016 р. № 439 «Про затвердження Положень
виконавчих органів Вінницької міської ради (зі змінами)»
та внесення змін до інших рішень міської ради, затвердження
Положення про апарат Вінницької міської ради
та її виконавчого комітету**

Враховуючи рішення Вінницької міської ради № 1385 від 26.10.2018 року та рішення Деснянської селищної ради №70 від 26.10.2018 року, з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства Положень виконавчих органів міської ради, керуючись ст. 26 та ч. 6 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Внести зміни до пункту 1 рішення Вінницької міської ради від 28.10.2016 р. № 439 «Про затвердження Положень виконавчих органів Вінницької міської ради (зі змінами)» виклавши його в новій редакції, згідно додатку 1.
2. Внести зміни до додатків 1-28 рішення Вінницької міської ради від 28.10.2016 р. № 439 «Про затвердження Положень виконавчих органів Вінницької міської ради (зі змінами)» виклавши їх в новій редакції, згідно додатків 2-29.
3. Затвердити Положення про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету згідно додатку 30.
4. Внести зміни до додатків 1, 3 рішення Вінницької міської ради від 30.09.2016 р. № 430 «Про затвердження Положень департаменту архітектурно-будівельного контролю міської ради, департаменту архітектури та містобудування міської ради, департаменту земельних ресурсів міської ради, департаменту комунального майна міської ради (зі змінами)» виклавши їх в новій редакції згідно з додатками 31-32.
5. Внести зміни до додатку рішення Вінницької міської ради від 30.09.2016 р. № 396 «Про створення відділу по розвитку об'єднань співвласників багатоквартирних будинків міської ради» виклавши його в новій редакції згідно додатку 33.

6. Внести зміни до додатку рішення Вінницької міської ради від 30.11.2018 р. № 1429 «Про утворення департаменту маркетингу міста та туризму Вінницької міської ради» виклавши його в новій редакції згідно додатку 34.

7. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань законності, депутатської діяльності та етики (Ю. Зажирко).

Міський голова

С. Моргунов

Головний спеціаліст
відділу діловодства
і контролю



A handwritten signature in black ink, appearing to be "S. Morgunov", written over the official seal.

*Згідно з оригіналом
04.03.2021*



ПОЛОЖЕННЯ
про апарат Вінницької міської ради та її виконавчого комітету
(нова редакція)

4. Розділ. ФУНКЦІЇ АПАРАТУ МІСЬКОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНКОМУ
ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ:

- 4.1. Відповідно до покладених на відділ організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету завдань, відділ реалізує наступні функції:
- 4.1.1. Забезпечує підготовку графіку організації робочого часу міського голови;
- 4.1.2. Формує плани нарад (заходів) під головуванням міського голови;
- 4.1.3. Організовує проведення нарад, зустрічей, поїздок, прес-конференцій, брифінгів та готує відповідні протоколи доручень міського голови за результатами проведених заходів;
- 4.1.4. Координує підготовку аналітичних, довідкових, інформаційних матеріалів, підготовку проектів текстів для виступу;
- 4.1.5. Здійснює попередній розгляд документів, що адресовані міському голові;
- 4.1.6. Готує проекти відповідей на запитання до міського голови, які надійшли електронною поштою, відповідей на листи та інші звернення до міського голови;
- 4.1.7. Спільно з відділом звернень забезпечує організацію прийому громадян міським головою.
- 4.1.8. Виконує за дорученням міського голови інші функції, відповідно до покладених на службу завдань.

Міський голова



С. Моргунов