ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 23.11. 2020 № 114
м. Золотоноша

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

З метою забезпечення здійснення у повному обсязі повноважень органів виконавчої влади та з метою чіткого розподілу посадових обов'язків, встановлення персональної відповідальності за реалізацію посадовими особами міської ради та її виконавчих органів їх повноважень, керуючись п. 2, п.7 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні",-

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючим справами виконавчого комітету згідно з додатком 1;

1.2. Схему заміщення міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами міськвиконком згідно з додатком 2.

2. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова В.О.Войцехівський

Левченко 23809

Додаток 1
до розпорядження міського голови
від 23.11. 2020 № 114

Розподіл обов'язків
між міським головою, секретарем ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету Золотоніської міської ради

І. Міський голова (Войцехівський В.О.)

очолює виконавчий комітет Золотоніської міської ради та здійснює керівництво його діяльності відповідно до повноважень, визначених статтею 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні" у межах, наданих законом, для забезпечення повноважень органів виконавчої влади на території міста, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня;

спрямовує та координує діяльність секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконавчого комітету Золотоніської міської ради;

представляє виконавчий комітет Золотоніської міської ради у відносинах з територіальними органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, підприємствами, установами та організаціями, громадянами та іншими особами як на території громади, так і за її межами;

формує склад та визначає структуру виконавчого комітету Золотоніської міської ради;

здійснює прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень згідно з вимогами чинного законодавства.

1. Міський голова в межах повноважень, визначених чинним законодавством:

1) забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади у межах Золотоніської територіальної громади, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади;

2) організує в межах, визначених законом, роботу міської ради та її виконавчого комітету;

3) вносить на розгляд міської ради пропозицію: щодо кандидатури на посаду секретаря ради; про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради; щодо структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України;

4) здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчого комітету;

5) скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради і головує на пленарних засіданнях міської ради;

6) забезпечує координацію виконання програм економічного та соціального розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету, та інших питань, що належать до її відання;

7) призначає на посади та звільняє з посад посадових осіб місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів;

8) скликає загальні збори громадян за місцем проживання;

9) забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради, її виконавчого комітету;

10) є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою;

11) 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;

12) укладає від імені територіальної громади, ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження відповідної ради;

13) веде особистий прийом громадян;

14) забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань;

15) бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України „Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”;

16) не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами;

17) утворює для сприяння здійсненню повноважень виконавчого комітету Золотоніської міської ради консультативно-дорадчі, координаційні та інші допоміжні органи, а також визначає їх завдання, функції та персональний склад;

18) здійснює керівництво іншими консультативно-дорадчими та допоміжними органами, утвореними виконавчим комітетом Золотоніської міської ради, або делегує керівництво секретарю міської ради, заступникам з питань діяльності органів виконавчої влади, керуючому справами виконавчого комітету міської ради;

19) звітує перед головою обласної державної адміністрації про стан справ у місті;

20) забезпечує реалізацію державних гарантій у сфері праці, в тому числі й на право своєчасного одержання винагороди за працю;

21) укладає договори з іноземними партнерами про співробітництво в межах компетенції, визначеної вимогами чинного законодавства;

22) здійснює керівництво мобілізаційною підготовкою, цивільною обороною, заходами під час ліквідації надзвичайних ситуацій;

23) забезпечує контроль за збереженням і раціональним використанням державного майна, додержанням чинного законодавства про державну таємницю та інформацію;

24) здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законом „Про місцеве самоврядування в Україні", якщо вони не віднесені до виключних повноважень міської ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів;

25) видає розпорядження у межах своїх повноважень.

2. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

Фінансового управління;

Відділу з питань надзвичайних ситуацій;

Юридичного відділу;

3. Взаємодіє та координує діяльність (з питань здійснення повноважень виконавчого комітету міської ради):

територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в місті:

Золотоніського районного відділу поліції Головного управління Національної поліції в Черкаській області;

Золотоніського районного відділення Управління служби безпеки України в Черкаській області;

Золотоніського міськрайонного відділу філії Державної установи „Центр пробації" у Черкаській області;

Золотоніського районного відділу Державної міграційної служби України в Черкаській області;

Відділу обслуговування громадян (сервісний центр) №5 ГУ Пенсійного фонду України в Черкаській області;

Золотоніської ДПІ ГУ ДПС у Черкаській області;

Золотоніського управління Державної казначейської служби України Черкаської області;

Золотоніського районного територіального центру комплектування та соціальної підтримки;

Золотоніського районного управління ГУ Держпродспоживслужби в Черкаській області;

Золотоніського районного відділу УДНС України в Черкаській області.

4. Взаємодіє з:

Міськрайонним судом;

Золотоніською місцевою прокуратурою.

5. Очолює:

- Координаційну раду з питань розвитку підприємництва;

- Комісію з питань розгляду звернень громадян;
- Комісію по приватизації державного житлового фонду;
- Комісію з питань захисту прав дитини;
- Координаційний центр з організації соціального захисту населення під час оптимізації тарифів на житлово-комунальні послуги і природний газ;
- Штаб з ліквідації надзвичайних ситуацій, техногенного та природного характеру.

ІІ. Секретар міської ради (Сьомак Н.О.)

1. Секретар міської ради в межах повноважень, визначених чинним законодавством:

1) у випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, здійснює повноваження міського голови;

2) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд міської ради;

3) веде засідання міської ради та підписує рішення у випадках, передбачених ч.6 ст. 46 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”;

4) організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

5) забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

6) за дорученням міського голови координує діяльність постійних комісій та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

7) сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень;

8) організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів, виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

9) забезпечує зберігання офіційних документів, пов’язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

10) вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов’язані з діяльністю ради та її органів;

11) при підготовці питань на розгляд ради залучає необхідні управління, відділи виконавчого комітету Золотоніської міської ради, спеціалістів підприємств, організацій, установ громади;

12) забезпечує взаємодію з обласною радою, територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та

депутатами міської ради, установами й організаціями різних форм власності та галузей;

13) забезпечує функціонування системи постійного моніторингу: громадсько-політичних настроїв населення, оцінки суспільно-політичної ситуації на території громади;

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

2. Очолює:

- Конкурсну комісію;
- Атестаційну комісію;
- Призовну комісію;
- Спостережну комісію;
- Консультативно-дорадчу раду з питань взаємодії з політичними партіями та громадськими організаціями.

III. Загальні функціональні обов'язки першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади та керуючого справами

Перший заступник міського голови, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади та керуючий справами забезпечують виконання покладених на них завдань відповідно до розподілу функціональних обов'язків та в межах повноважень, визначених вимогами чинного законодавства, зокрема:

1) здійснюють підготовку та проведення заходів щодо виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та комплекс організаційних заходів щодо їх реалізації;

2) контролюють стан економічного та соціального розвитку громади у відповідних галузях та сферах діяльності шляхом збору, узагальнення, аналізу й оцінки інформації, поданими структурними підрозділами міськвиконкому, органів виконавчої влади, а також за результатами комплексних та галузевих перевірок;

3) забезпечують підготовку проєктів планів економічного і соціального розвитку громади, відповідних галузей і сфер діяльності, візування та доопрацювання підготовлених проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

4) вживають заходів щодо остаточного врегулювання розбіжностей між суб'єктами погодження;

5) очолюють координаційні, консультативно-дорадчі та інші допоміжні органи виконавчого комітету Золотоніської міської ради, організовують їх роботу;

6) беруть участь в установленому порядку у роботі сесій міської ради та

засідань виконавчого комітету Золотоніської міської ради;

7) взаємодіють з об'єднаннями громадян, сприяють виконанню їх статутних завдань;

8) організовують підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях міської ради та його виконавчого комітету, а також проєктів клопотань перед Президентом України, Верховною Радою України, Кабінетом Міністрів України, обласною державною адміністрацією, обласною радою, іншими центральними органами виконавчої влади з питань, що віднесені до їх відання;

9) забезпечують розгляд і вирішення питань, що порушуються структурними підрозділами виконавчого комітету Золотоніської міської ради, іншими органами виконавчої влади та державними органами, підприємствами, установами і організаціями, а також громадянами, повертають адресатам листи, документи, звернення, внесені з порушенням установленого порядку;

10) вносять пропозиції міському голові щодо вирішення в установленому порядку питань призначення керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради, притягнення їх до відповідальності;

11) здійснюють:

- прийом громадян та забезпечують розгляд їх звернень згідно з вимогами чинного законодавства;

- контроль за виконанням та законністю розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету, виконанням доручень міського голови і власних доручень;

12) надають письмові та усні вказівки керівникам структурних підрозділів міськвиконкому, інших, віднесених до сфери управління міськвиконкому, органів, установ та організацій, що оформляються як доручення і є обов'язковими для виконання;

13) перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами представляють виконавчий комітет Золотоніської міської ради в державних органах, політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, ведуть переговори, беруть участь у заходах, що проводяться на території громади;

14) виконують інші обов'язки, покладені на них міським головою.

IV. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Масло О.М.)

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, у разі відсутності міського голови, виконує функції і повноваження міського голови по виконавчій роботі за його дорученням.

1. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах повноважень, визначених законодавством:

організовує та контролює роботу щодо здійснення повноважень виконавчого комітету Золотоніської міської ради в галузях економіки та промисловості, містобудування, будівництва, побутового та торговельного обслуговування, транспорту і зв'язку, праці та заробітної плати, в сфері

підвищення енергоефективності та енергозбереження, підприємництва та державної регуляторної політики, міжнародних та зовнішньоекономічних відносин; у сферах інвестиційного та інноваційного розвитку, організації надання адміністративних послуг, інвентаризації та використання земель сільськогосподарського та несільськогосподарського призначення, цивільного захисту і оборонної роботи; організовує доступ до публічної інформації в установленому законом порядку, координує заходи з питань запобігання та виявлення корупції.

2. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

Управління економіки;
Управління праці та соціального захисту населення (з питань праці та зайнятості населення, держтехнагляду з охорони праці);
Управління архітектури, регулювання забудови та земельних відносин;
Центру надання адміністративних послуг;
КП „Золотоніський міський ринок";
КП „Міський водоканал";
КП „Золотоніський міський центр первинної медико-санітарної допомоги (сімейної медицини) Золотоніської міської ради";
КП „Золотоніське поліграфічне підприємство"

3. Координує та контролює (з питань здійснення повноважень виконавчого комітету міської ради) діяльність:

територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади на території громади:

Міськрайонного управління Держгеокадастру у м.Золотоноша та Золотоніського району;

Золотоніського районного управління ГУ Держпродспоживслужби в Черкаській області;

Відділу обслуговування громадян (сервісний центр) №5 ГУ Пенсійного фонду України в Черкаській області;

Золотоніського управління Державної казначейської служби України Черкаської області;

Золотоніської міськрайонної філії Черкаського обласного центру зайнятості;

Золотоніського районного відділу Державної міграційної служби України в Черкаській області;

Золотоніського відділення управління виконавчої дирекції Фонду соціального страхування України у Черкаській області;

об'єднань та суб'єктів господарювання, а також громадських організацій, які здійснюють діяльність у сферах, що належать до компетенції першого заступника міського голови.

4. Очолює:

- Адміністративну комісію;

- Тендерний комітет;
- Координаційний комітет сприяння зайнятості населення;
- Аукціонну комісію для продажу об’єктів малої приватизації комунальної власності Золотоніської міської ради;
- Конкурсний комітет по проведенню конкурсу на перевезення пасажирів на автобусних маршрутах;
- Конкурсну комісію на отримання коштів для здійснення підприємницької діяльності від фонду підтримки підприємництва;
- Конкурсну комісію для визначення суб’єктів оціночної діяльності на проведення незалежної оцінки вартості нерухомого та окремо визначеного майна;
- Комісію по обстеженню та прийому основних засобів**;**
- Комісію з питань погашення заборгованості з виплат заробітної плати,пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- Комісію з питань розвитку підприємництва;
- Комісію щодо надання одноразової грошової допомоги громадянам за рахунок коштів бюджету громади;
- Комісію з питань контролю, обстеження спеціалізованих підприємств та їх приймальних пунктів, що здійснюють операції з металобрухтом;
- Комісію техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій;
- Комісію по продажу земельних ділянок несільськогосподарського призначення або передачі в оренду на конкурентних засадах;
- Комісію по погодженню місць розташування об’єктів, розмірів земельних ділянок, передбачуваних для відведення, вилучення або викупу;
- Комісію з відбору виконавця земельних торгів з продажу земельних ділянок та прав на них комунальної власності Золотоніської територіальної громади;
- Евакуаційну комісію;
- Робочу групу з питань приведення у відповідність до вимог чинного законодавства пасажирських перевезень та організації дорожнього руху;
- Робочу групу з розгляду заяв розповсюджувачів зовнішньої реклами на території громади;
- Робочу групу з опрацювання та комплексного вирішення питань реалізації державної політики у сфері раціонального використання та охорони земель;
- Робочу групу з вивчення та аналізу фінансової діяльності суб’єктів підприємництва;
- Робочу групу по сприянню легалізації ринку праці;
- Раду міськвиконкому з питань безпечної життєдіяльності населення;

V. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Флоренко О.А.)

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі відсутності міського голови та першого заступника міського голови

виконує функції та повноваження міського голови за дорученням міського голови.

1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах повноважень, визначених законодавством:

організовує та контролює роботу щодо здійснення повноважень виконавчого комітету Золотоніської міської ради у сфері житлово - комунального господарства, у сфері екології, природних ресурсів і охорони довкілля, використання та охорони земель, сприяє здійсненню на території громади політики у сфері управління та приватизації об'єктів комунальної власності, забезпечує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна шляхом приватизації, координує роботу виконавчого органу міської ради з питань поповнення, оновлення та збереження майна підприємств комунальної власності, здійснює в межах повноважень координацію за належним використанням об'єктів права комунальної власності територіальної громади, контролює підготовку питань для розгляду на сесіях міської ради та засіданнях виконавчого комітету міської ради щодо затвердження цільових комплексних програм розвитку будівництва та житлово-комунальної галузі, заходів щодо їх виконання, вивчає та впроваджує передовий досвід за напрямом діяльності.

2. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

Управління житлово-комунального господарства;
КП „Міський водоканал";
Інших підприємств, що надають послуги у житлово – комунальній сфері.

3. Координує та контролює (з питань здійснення повноважень виконавчого комітету міської ради) діяльність:

територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в місті:

Золотоніського районного відділу поліції Головного управління Національної поліції в Черкаській області;

Золотоніського районного управління ГУ Держпродспоживслужби в Черкаській області;

об'єднань та суб'єктів господарювання, а також громадських організацій, які здійснюють діяльність у сферах, що належать до компетенції заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

4.Очолює:

- Комісію для вирішення питання щодо проведення безоплатного капітального ремонту житлових будинків, квартир;
- Комісію з безпеки руху;
- Комісію для обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню;
- Комісію з питань поводження з безхазяйними відходами;
- Комісію з охорони природного навколишнього середовища;

- Громадську комісію з житлових питань;
- Конкурсну комісію з визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів на території Золотоніської територіальної громади

VI. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Ніщенко М.Е.)

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради у разі відсутності міського голови, першого заступника міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради виконує функції повноваження міського голови за дорученням міського голови.

1. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, в межах повноважень, визначених законодавством:

організовує та контролює роботу щодо здійснення повноважень міськвиконкому у галузях освіти і науки, охорони здоров'я, культури і мистецтва, материнства і дитинства, сім'ї та молоді, протидії торгівлі людьми, запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі, гендерної політики, фізичної культури і спорту; національностей, міграції та релігій; соціального забезпечення, зайнятості населення; в сферах матеріальної та гуманітарної допомоги, захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи; правового захисту громадян; іміджевої та виставкової діяльності, поліграфії, захисту прав інтелектуальної власності; забезпечує моніторинг інформації у медіа просторі, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, діяльності політичних партій та громадських організацій, соціального захисту осіб, які тимчасово переміщені із зони антитерористичної операції та учасників антитерористичної операції; ведення та своєчасне наповнення офіційного веб-сайту міської ради.

2. Спрямовує, координує та контролює діяльність:

Управління праці та соціального захисту населення (з питань соціального захисту населення);
Відділу освіти;
Відділу культури;
Службу у справах дітей, молоді та спорту;
Центру соціальної допомоги;
КУ „Інклюзивно-ресурсний центр" Золотоніської міської ради;
КП „Золотоніський міський центр первинної медико-санітарної допомоги (сімейної медицини) Золотоніської міської ради";
КП „Золотоніське поліграфічне підприємство"

3. Координує та контролює (з питань здійснення повноважень виконавчого комітету міської ради) діяльність:

територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в місті:

Золотоніського районного управління ГУ Держпродспоживслужби в Черкаській області;

Ради ветеранів;

об'єднань та суб'єктів господарювання, а також громадські організації, які здійснюють діяльність у сферах, що належать до компетенції заступника міського голови.

4.Сприяє виконанню статутних завдань та взаємодіє з:

Організацією „Союз-Чорнобиль”;

Організацією „Діти Чорнобиля”;

Громадською організацією „Золотоніська спілка учасників АТО та волонтерів”;

Громадськими організаціями з соціально-гуманітарних питань;

ТОВ газети „Златокрай”.

5.Очолює:

- Координаційну раду з правової освіти та виховання;
- Координаційну раду з питань молодіжної політики та оздоровлення дітей і підлітків;
- Координаційну раду з питань сім’ї, гендерної рівності, демографічного розвитку та протидії торгівлі людьми;
- Координаційну раду з питань протидії туберкульозу та ВІЛ-інфекції;
- Комісію з прийому готовності закладів освіти до нового навчального року;
- Комісію з питань спрощення порядку призначення та надання населенню субсидії та державної соціальної допомоги;
- Робочу групу з координації та контролю діяльності органів праці та соціального захисту населення з питань надання житлових субсидій;
- Комітет доступності з питань створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями.

VII. Керуючий справами виконавчого комітету Золотоніської міської ради (Шакура О.В.)

Керуючий справами виконавчого комітету Золотоніської міської ради у разі відсутності міського голови, секретаря міської ради та заступників міського голови виконує функції і повноваження міського голови.

1. Керуючий справами міськвиконкому, в межах повноважень, визначених законодавством:

організовує роботу виконавчого комітету Золотоніської міської ради для правового, організаційного, матеріально - технічного та іншого забезпечення його діяльності, підготовки аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, систематичної перевірки виконання нормативно - правових актів, забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органу місцевого самоврядування; електронного обігу та електронних петицій.

забезпечує підготовку матеріалів на розгляд міського голови;

організовує доведення розпоряджень міського голови до виконавців;

відповідає за стан діловодства, обліку й звітності;

забезпечує реалізацію державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування, з питань кадрової роботи у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради;

здійснює роботу щодо організації прийому громадян, обліку та розгляду їх звернень;

вносить на розгляд міського голови:

пропозиції щодо структури й штатної чисельності виконавчого комітету Золотоніської міської ради, організовує підготовку проєктів відповідних документів;

подання щодо призначення на посади, звільнення з посад керівників, спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради;

проєкти регламенту виконавчого комітету Золотоніської міської ради та розподілу обов'язків між міським головою, секретарем ради, першим заступником міського голови та заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади;

укладає за дорученням міського голови договори щодо матеріально - технічного та іншого забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради;

приймає на роботу та звільняє з роботи працівників виконавчого комітету міської ради, які не є державними службовцями, застосовує до них заходи заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

підписує додатки до розпоряджень та рішень виконавчого комітету міської ради;

розглядає документи та скеровує їх заступникам міського голови відповідно до розподілу обов’язків, секретарю міської ради та керівникам відділів виконавчого комітету;

здійснює взаємодію виконавчого комітету Золотоніської міської ради з обласною державною адміністрацією, обласною радою;

виконує інші повноваження, що покладені на апарат виконавчого комітету Золотоніської міської ради та надаються їй міським головою.

2. Спрямовує, координує та контролює роботу:

Відділу організаційного забезпечення, контролю та кадрової роботи;
Відділу ведення Державного реєстру виборців;
Архівного відділу міської ради.
Відділу з питань внутрішньої політики;
Відділу бухгалтерського обліку та звітності;
Структурних підрозділів виконавчого комітету Золотоніської міської ради (з питань забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення).

3. Взаємодіє з:

Національним агентством України з питань державної служби;

обласним контактним центром.

територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади в місті:

Відділом обслуговування громадян (сервісний центр) №5 ГУ Пенсійного фонду України в Черкаській області;

Золотоніською міськрайонної філією Черкаського обласного центру зайнятості населення;

профспілковими організаціями;

об'єднаннями та суб'єктами господарювання, а також громадськими організаціями, які здійснюють діяльність у сферах, що належать до компетенції керуючого справами виконавчого комітету Золотоніської міської ради.

4. Очолює:

- Комісію для обчислення стажу служби в органах місцевого самоврядування;
- Інвентаризаційну комісію;
- Експертну комісію;
- Комісію виконавчого комітету міської ради з розгляду клопотань щодо відзначення державними нагородами України;
- Комісію по соціальному страхуванню.

Керуючий справами О.В.Шакура

Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 23.11. 2020 № 114

Схема
заміщення міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради та керуючого справами виконкому

№ з/п	**Відсутня посадова особа**	**Посадова особа, яка виконує функціональні обов'язки**
1.	Секретар ради	
2.	Перший заступник міського голови	Заступник міського голови
3.	Заступник міського голови	Перший заступник міського голови
4.	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради	Заступник міського голови
5.	Заступник міського голови	Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Керуючий справами О.В.Шакура