

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського
голови Гірської сільської ради
від 02 червня 2021 року № 58

РОЗПОДІЛ

функціональних обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради та заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів Гірської сільської ради

Цей розподіл розроблено з метою врегулювання функціональних обов'язків між головою Гірської сільської ради, секретарем ради та заступниками сільського голови з підвищення ефективності та якості роботи ради та її виконавчих органів.

Обов'язок сільського голови, секретаря, заступників сільського голови шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам громади. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству зобов'язані невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадовій особі, яка дала доручення, а в разі наполягання його виконання – повідомити вищу за посадою особу (в інших випадках депутатський склад ради).

Обов'язок збереження інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

Не допущення проявів дискримінації прав посадових осіб органу місцевого самоврядування, що працюють в раді та виконавчому комітеті Гірської сільської ради на постійній основі.

Сільський голова - Дмитрів Р.М.

- Виконує повноваження сільського голови відповідно до ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

- Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.
- Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.
- Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради.
- Забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання.
- Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад.
- Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.
- Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.
- Представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.
- 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.
- 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.
- Веде особистий прийом громадян.
- Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.
- 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".
- Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- Секретаря сільської ради.
- Заступників сільського голови.
- Старост.
- Виконавчих органів сільської ради.
- Фінансовий відділ.

- Відділ правового та кадрового забезпечення.
- Відділ бухгалтерського обліку, звітності та закупівлі
- Відділ «Центр надання адміністративних послуг».
- Керівників підприємств, установ, організацій засновником яких є Гірська сільська рада.

Секретар сільської ради – Шершень Л.Ф.

- Виконує повноваження передбачені ч. 3 статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
- Здійснює керівництво і координацію роботи апарату Гірської сільської ради.
- Організує підготовку до сесії та питань, що виносяться на розгляд ради.
- За розпорядженням сільського голови скликає сесії ради, повідомляє депутатам сільської ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії сільської ради та питання, які передбачається винести на розгляд ради.
- Здійснює координацію діяльності постійних комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.
- Забезпечує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації.
- Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів щодо реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях сільської ради.
- Забезпечує своєчасне доведення рішень сільської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.
- Контролює роботу щодо забезпечення офіційного оприлюднення рішень сільської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також щодо забезпечення офіційного оприлюднення рішень сільської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення сільською радою регуляторної діяльності та інформації про здійснення сільською радою регуляторної діяльності.
- Організує взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями, взаємодіє з релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення.
- У випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови.

- Веде і оформляє протоколи засідань виконкому та сесій сільської ради. Здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.
- Виконує інші доручення сільського голови.

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів - Шкурін М.М.

Доручені сфери:

забезпечення виконання повноважень сільської ради у галузі соціально-економічного розвитку; сприяння розвитку підприємництва та здійснення державної регуляторної політики; торговельного та побутового обслуговування, транспорту і зв'язку; міжнародних та зовнішньоекономічних відносин, використання та охорони природних ресурсів і охорони довкілля; міжрегіонального співробітництва; туризму; житлово-комунального господарства та енергоефективності; капітального будівництва, дорожнього господарства, містобудування та архітектури, використання та охорони земель, децентралізації; агропромислового комплексу; забезпечення законності, правопорядку, прав і свобод громадян.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- Управління житлово-комунального господарства та капітального будівництва.
- Відділ містобудування та архітектури.
- Сектор ДАБІ.

Заступник сільського голови з питань діяльності виконавчих органів - Счастливий М.А.

Доручені сфери:

забезпечення виконання повноважень сільської ради у галузі культури, національностей, релігій, охорони пам'яток історії та культури; науки, освіти, охорони здоров'я, материнства і дитинства, сім'ї та молоді; соціального забезпечення та соціального захисту населення; фізичної культури і спорту; молодіжної політики та національно-патріотичного виховання; цивільного захисту та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій.

Спрямовує, координує та контролює діяльність:

- Управління гуманітарного розвитку та соціального захисту.
- Відділ з питань цивільного захисту та взаємодії з правоохоронними органами.
- Служба у справах дітей.
- Сектор програмного забезпечення.
- Персонал з обслуговування.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ