



ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16 грудня 2025 р.

Дунаївці

№ 282/2025-р

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

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою розподілу обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету:

1. Затвердити:

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

1.2. Порядок тимчасової взаємозамінності заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету згідно з додатком 2.

1.3. Перелік комунальних підприємств, установ, закладів, які функціонально підпорядковані заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з додатком 3.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 25 травня 2025 р. № 103/2025-р «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови
від 16.12.2025 року № 282/2025-р

РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ

між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

Міський голова:

Є головною посадовою особою територіальної громади міста.

Виконує свою роботу відповідно до вимог статті 12, статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує у межах, наданих законом, здійснення повноважень органів виконавчої влади на території міста, старостинських округів Дунаєвецької міської ради.

Очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

Організовує в межах, визначених законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету.

Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

Спрямовує діяльність заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, розподіляє між ними обов'язки.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів міської ради, її виконавчого комітету, витрат на їх утримання, кандидатури секретаря міської ради.

Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчим комітетом.

Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій і головує на пленарних засіданнях.

Очолює роботу по розробці стратегії розвитку міста.

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднення затверджених радою програм, бюджету та звітів про їх виконання.

Сприяє розширенню зв'язків та налагодженню ділового партнерства між підприємствами, установами та організаціями міста та зарубіжними партнерами.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності (крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів).

Скликає у разі необхідності загальні збори громадян за місцем проживання.

Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету.

Є розпорядником бюджетних (у тому числі валютних) коштів.

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 міської ради та її органів.

Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження міської ради.

Веде особистий прийом громадян.

Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Організовує формування політики у сфері якості, розробку цілей якості та заходів, спрямованих на їх досягнення. Контролює їх виконання.

Підписує господарські договори та договори оренди земельних ділянок.

Вирішує інші питання, покладені на нього законодавством України та органами державної влади.

Міський голова у межах повноважень, наданих чинним законодавством, координує взаємодію Дунаєвецької міської ради з:

- Кам'янець-Подільською окружною прокуратурою;
- управлінням СБУ у Хмельницькій області;
- сектор поліцейської діяльності №1 Кам'янець-Подільського РУП ГУНП України в Хмельницькій області;
- Дунаєвецьким районним судом Хмельницької області;
- управлінням Державної казначейської служби у Дунаєвецькому районі;
- Дунаєвецьким ДП ГУ ДПС у Хмельницькій області;
- територіальними органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами;
- відділеннями банківських установ, розташованих у м. Дунаївці.

У межах повноважень, наданих чинним законодавством, міський голова спрямовує, координує і контролює роботу:

- старост;
- фінансового управління Дунаєвецької міської ради;
- відділу бухгалтерського обліку та фінансів апарату виконавчого комітету міської ради;
- юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

- земельного відділу апарату виконавчого комітету міської ради.

У межах повноважень, наданих чинним законодавством, здійснює керівництво роботою:

- робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначених розпорядженнями.

СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ

Забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах, молодіжної політики, запровадження і розвитку інформаційних технологій, транспорту та зв'язку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 29, пункт «а», підпункти 2, 3;

Стаття 30, пункт «а», підпункти 1, 4, 7¹, 10, 10¹, 10², 12;
пункт «б», підпункти 1, 2;

Стаття 32, пункт «а», підпункти 2, 4, 9;
пункт «б», підпункти 2, 5, 9, 10;

Стаття 38, частина 1, пункт «а», підпункт 3;

Стаття 50.

Узагальнює пропозиції структурних підрозділів та постійних комісій міської ради, які пропонуються для розгляду на сесіях ради.

Вносить на затвердження сесії план роботи міської ради на півріччя та здійснює контроль за його виконанням.

Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на її розгляд.

Забезпечує умови для роботи постійних комісій, координує їх діяльність, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій, взаємодії з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міста.

Скликає сесію, веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Бере участь у здійсненні заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Організовує внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, що прийняті в межах своїх повноважень.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням. Забезпечує зберігання матеріалів, протоколів сесії, рішень ради.

Організовує виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови (за належністю).

Офіційне оприлюднення рішень ради, у тому числі тих, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

Сприяє роботі засобів масової інформації, забезпечує дотримання чинного законодавства з питань інформаційного простору, діяльності політичних партій і громадських організацій.

Координує реалізацію державної політики у міській раді у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання місцевих електронних ресурсів.

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

У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, спрямовує, координує і контролює роботу:

- старост;
- відділу цифрової трансформації та комп'ютерного забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради;
- відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради.

Підписує документи (подання, запити, відповіді на листи, звернення тощо), що належать до його компетенції (повноважень).

Організовує за дорученням міського голови або міської ради вирішення інших питань, що пов'язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузях житлово-комунального господарства, енергозабезпечення об'єктів комунального господарства, цивільного захисту населення, у сферах охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, енергозабезпечення, з питань інвестиційної та регуляторної політики, архітектури, будівництва, регулювання земельних відносин, обліку, розподілу та приватизації житла, розвитку підприємництва, промисловості, взаємодії з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи, здійснює заходи щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав свобод і законних інтересів громадян, розвитку побутового, торговельного, готельного обслуговування, громадського харчування, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 27, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;

пункт «б», підпункти 1, 2, 3;
 Стаття 28, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;
 пункт «б», підпункти 1, 2, 3;
 Стаття 29,
 Стаття 30, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17;
 пункт «б», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;
 Стаття 31,
 Стаття 32, пункт «а», підпункт 5;
 Стаття 33, частина 1, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4;
 пункт «б», підпункти 1, 3, 4, 5, 6, 7, 7¹, 8, 9, 10, 11, 12;
 частина 2;
 Стаття 34, частина 1, пункт «а», підпункт 2, 4;
 Стаття 35,
 Стаття 36, підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7;
 Стаття 37;
 Стаття 37¹;
 Стаття 38, частина 1, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9;
 пункт «б», підпункти 2, 3, 3¹, 4;
 частина 2, підпункти 1, 3;
 Стаття 38¹.

Розглядає плани розміщення на території старостинських округів, спеціалізації та розвитку підприємств, установ і організацій усіх форм власності, вносить пропозиції з цих питань.

Сприяє залученню коштів іноземних донорських організацій на реалізацію спільних проектів.

Організовує роботу щодо складання проекту міського бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід та результати виконання бюджету.

Організовує роботу з питань здійснення контролю за додержанням природоохоронного законодавства, використанням природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

Координує роботу з питань підготовки і подання на затвердження міської ради проектів місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних та регіональних програм охорони довкілля.

Організовує роботу з питань підготовки і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об'єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; вносить пропозиції до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об'єктів, що мають екологічну цінність, пам'ятками природи, які охороняються законом.

Розглядає і узгоджує плани діяльності підприємств, установ і організацій, що не належать до комунальної власності, здійснення яких може викликати негативні екологічні наслідки, готує до них висновки, вносить пропозиції до відповідних органів.

Попередньо розглядає плани використання природних ресурсів місцевого значення та пропозиції щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, вносить у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозиції з цих питань.

Бере участь у визначенні розмірів відшкодування підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, за забруднення довкілля та інші екологічні збитки.

Ініціює зупинення експлуатації об'єктів торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, готелів, які є у власності підприємств, організацій, установ усіх форм власності та окремих громадян у разі порушення ними екологічних норм.

Вживає заходи, спрямовані на забезпечення ефективного використання природних ресурсів на території міста та сіл громади, погоджує питання про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

Бере участь у визначенні територій для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів відповідно до законодавства.

Координує на території міста та старостинських округів діяльність уповноважених державних органів управління з охорони природи.

Координує роботу по енергозбереженню в місті у старостинських округах.

Аналізує статистичні дані з питань запровадження енергозберігаючих технологій у місті та селах громади, готує на цій основі відповідні пропозиції на розгляд міської ради та виконавчого комітету.

Координує роботу з питань участі підприємств, установ, організацій у виставках, ярмарках, конференціях та семінарах з питань енерго - та ресурсозбереження.

Аналізує стан використання паливно-енергетичних ресурсів комунальними підприємствами.

Організовує щоквартальний моніторинг енергоспоживання та впровадження енергозберігаючих технологій, розвитку нетрадиційних відновлювальних джерел енергії у місті та у старостинських округах; щомісячний моніторинг споживання паливно-енергетичних ресурсів закладами бюджетної сфери міста та сіл громади.

Узагальнює інформацію з питань виконання міських заходів реалізації програм енергозбереження.

Координує роботу з питань створення інформаційного банку проектів, технологій, спрямованих на здійснення енерго - та ресурсозберігаючих заходів на підприємствах, в установах та організаціях міста та старостинських округів, незалежно від форм власності.

Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на комунальних підприємствах.

Організовує роботу виконавчих органів міської ради по забезпеченню виконання вимог законодавства, у межах наданих повноважень з питань

регулювання земельних відносин.

Організовує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо встановлення коефіцієнтів до ставки земельного податку, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади.

Організовує роботу щодо проведення моніторингу, аналізу та контролю за ефективністю використання земельних ресурсів.

Забезпечує здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затверджені містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій, зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів.

Забезпечує підготовку і подання на затвердження міської ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.

Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів. Контролює роботу з питань здійснення за рахунок коштів міського бюджету і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів місцевого значення.

Вирішує питання ремонту та утримання шляхів і вулиць міста та старостинських округів громади, мостів та інших споруд.

Контролює роботу з питань створення і ведення містобудівного кадастру.

Організовує роботу щодо найменування, перейменування, повернення історичних назв та упорядкування даних про об'єкти адміністративно-територіального устрою міста та старостинських округів.

Організовує роботу з питань охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

Організовує здійснення контролю за станом квартирної обліку та додержанням житлового законодавства.

Засвідчує списки про право приватної власності на житло та на отримання приватизаційних житлових чеків.

Підписує ордери на отримання житла.

Організовує збір інформації для ведення реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

Забезпечує здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

Організовує взаємодію з правоохоронними органами, які ведуть боротьбу з корупцією згідно з чинним законодавством.

Сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ, адвокатури і Державної пенітенціарної служби України.

Організовує проведення перепису населення згідно з чинним законодавством.

Координує питання надання безоплатної первинної правової допомоги.

Координує роботу підприємств, що належать до комунальної власності.

Організовує роботу та здійснює контроль за станом благоустрою територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, організовує роботу щодо залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

Координує роботу по благоустрою міста, залученню на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підвідомчих підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

Координує роботу з питань здійснення заходів для забезпечення виконання вимог законодавства України про охорону праці, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень органів державного нагляду за охороною праці з питань безпечної життєдіяльності населення.

Сприяє вирішенню питань енергозбереження в підвідомчих підприємствах.

Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, забезпечення їх стабільної роботи, належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, які надаються населенню, ремонту та утримання мереж тепла та водозабезпечення.

Координує питання визначення і встановлення норм надання житлово-комунальних послуг, контролю за їх дотриманням.

Координує роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні та інші послуги.

Контролює питання утримання, капітального, поточного ремонту, реконструкції об'єктів житлового фонду та комунального господарства.

Координує роботу по забезпеченню енергоресурсами об'єктів міського господарства та сіл громади.

Організовує роботу виконавчих органів міської ради по забезпеченню виконання вимог законодавства, в межах наданих повноважень, з питань стратегічного розвитку теплоенергетики.

Вносить пропозиції щодо поліпшення експлуатації та перспективного розвитку водозабірних, каналізаційних, очисних споруд і мереж у місті та селах громади, організації економного тепло, водопостачання житлово-комунальними та іншими підприємствами.

Організовує відповідно до чинного законодавства контроль за експлуатацією житлового фонду (у тому числі щодо утримання ліфтового господарства у належному стані) підприємствами житлово-комунального господарства незалежно від їх форми власності (крім будинків приватного сектору).

Координує питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів.

Проводить роботу по створенню органів самоорганізації населення, товариств співвласників будинків тощо.

Організовує роботу по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

Згідно з розподілом обов'язків здійснює погодження питань для розгляду на пленарних засіданнях міської ради та на засіданнях виконавчого комітету міської ради, організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що віднесені до його компетенції, та прийом громадян з особистих питань відповідно до затвердженого графіка прийому.

Вирішує, за дорученням міського голови, інші питання, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради. Сприяє здійсненню збалансованого економічного розвитку міста та сіл громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

Координує розробку та реалізацію програм соціально-економічного розвитку і цільових програм, спрямованих на розвиток виробництва і вдосконалення соціальної інфраструктури громади.

Розглядає плани розміщення на території старостинських округів, спеціалізації та розвитку підприємств, установ і організацій усіх форм власності, вносить пропозиції з цих питань.

Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території міста та старостинських округів.

Організовує у межах наданих повноважень роботу по забезпеченню розвитку інвестиційно-інноваційної та зовнішньоекономічної діяльності, формуванню напрямків інвестиційно-інноваційної діяльності.

Координує та організовує роботу управлінь та відділів міської ради по розробці регуляторних актів, аналізу соціально-економічних наслідків їх впровадження, здійсненню в межах наданих повноважень контрольних функцій за діяльністю суб'єктів господарювання у старостинських округах.

Сприяє залученню коштів іноземних донорських організацій на реалізацію спільних проектів.

Організовує роботу щодо складання проекту міського бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід та результати виконання бюджету.

Узагальнює інформацію з питань виконання міських заходів реалізації програм енергозбереження.

Координує роботу з питань створення інформаційного банку проектів, технологій, спрямованих на здійснення енерго - та ресурсозберігаючих заходів на підприємствах, в установах та організаціях міста та старостинських округів, незалежно від форм власності.

Організовує роботу щодо обліку та руху майна комунальної власності,

контролю за його збереженням та ефективністю використання.

Організовує підготовку та внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна.

Очолує комісію з питань прийняття/передачі об'єктів права державної та комунальної власності, відомчого житлового фонду та об'єктів соціальної інфраструктури.

Організовує роботу щодо проведення моніторингу, аналізу та контролю за ефективністю використання комунального майна.

Бере участь у розробці прогнозів розвитку підприємництва та врахування їх при складанні проектів програм соціально-економічного розвитку.

Організовує у межах наданих повноважень роботу по забезпеченню розвитку інфраструктури підтримки підприємництва.

Сприяє розвитку взаємовідносин з органами місцевого самоврядування України, інших міст ближнього та дальнього зарубіжжя.

Координує роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на транспортні послуги.

Координує роботу підприємств транспорту і зв'язку, а також надавачів телекомунікаційних послуг.

Сприяє залученню на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту.

Координує роботу з питань щодо затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

Забезпечує впровадження і розвиток інформаційних технологій у процес управління містом.

Забезпечує розробку та реалізацію Проектів міської ради, необхідну якість управління проектами.

Координує та організовує роботу управлінь та відділів міської ради по розробці та виконанню програм розвитку підприємництва, здійсненню в межах наданих повноважень контрольних функцій за діяльністю суб'єктів господарювання у місті та у старостинських округах.

Сприяє розвитку діяльності підприємницьких громадських організацій, активній їх участі в діяльності координаційної ради з питань розвитку підприємництва, розробці та виконанню програмних рішень.

Вирішує питання взаємодії з ринками міста та сіл громади.

Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку в агропромисловому комплексі громади, результатів виконання програм місцевого та державного значення.

Організовує роботу щодо:

- підготовки проектів цільових програм розвитку агропромислового комплексу громади;

- опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу громади, сільськогосподарських кооперативів та СФГ;

- здійснення оперативного моніторингу основних показників діяльності аграрних підприємств, які здійснюють виробничу діяльність на території громади;

- сприяння в наданні методичної допомоги сільгоспвиробникам з питань залучення інвестиційних пропозицій по створенню нових та модернізації і реконструкції діючих виробництв;

- інформування зацікавлених осіб із діючими програмами підтримки сільськогосподарських виробників усіх форм власності;

- сприяння розвитку виробництв із використанням альтернативних видів енергоносіїв та впровадженню енергозберігаючих технологій у галузі агропромислового виробництва;

- конкурсного комітету для визначення на конкурсних засадах юридичних та фізичних осіб - підприємців, які можуть виконувати необхідні обсяги перевезень і забезпечувати якість надання послуг з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування;

- комісії з вивчення кількості пасажирів-пільговиків, перевезення яких здійснюється автомобільними перевізниками на міських та приміських автобусних маршрутах, і коефіцієнтів для компенсаційних виплат за пільговий проїзд пасажирів-пільговиків.

Підписує довідки, що видаються виконавчим комітетом міської ради.

Підписує документи (подання, запити, відповіді на листи, звернення тощо), що належать до його компетенції (повноважень).

Координує роботу та сприяє виконанню покладених на них завдань, у межах, визначених чинним законодавством:

- старост;

- відділу економіки, інвестицій, комунального майна та агропромислового розвитку апарату виконавчого комітету міської ради;

- відділу мобілізаційної, оборонної роботи та цивільного захисту апарату виконавчого комітету міської ради;

- управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства та благоустрою міської ради;

- комунального підприємства «Міськводоканал» Дунаєвської міської ради;

- комунального підприємства Дунаєвської міської ради «Благоустрій Дунаєвщини»;

- комунального підприємства Дунаєвської міської ради «Лісовик»;

- комунального підприємства Дунаєвської міської ради «Інвентарбюро».

У межах повноважень, наданих чинним законодавством, здійснює керівництво роботою:

- комісії з питань визначення стану захисних споруд цивільного захисту;

- постійно діючої комісії з питань поводження з твердими побутовими та безхазяйними відходами на території Дунаєвської міської ради;

- комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій тощо;

- адміністративної комісії при виконавчому комітеті.

Вирішує питання взаємодії з:

- Кам'янець-Подільською окружною прокуратурою;
- управлінням СБУ у Хмельницькій області;
- сектор поліцейської діяльності №1 Кам'янець-Подільського РУП ГУНП України в Хмельницькій області;- Дунаєвецьким районним судом Хмельницької області;
- управлінням Державної казначейської служби у Дунаєвецькому районі;
- Дунаєвецьким ДП ГУ ДПС у Хмельницькій області;
- територіальними органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами;
- Першим відділом Кам'янець-Подільського територіального центру комплектування та соціальної підтримки (у межах закріплених обов'язків);
- підрозділами державної пожежної охорони;
- департаментом природних ресурсів та екології облдержадміністрації;
- Державною екологічною інспекцією в Хмельницькій області;
- Структурними підрозділами Головного управління Державної санітарно-епідеміологічної служби в Хмельницькій області (в частині охорони довкілля);
- громадськими організаціями екологічного спрямування;
- проектних організацій будівельного та містобудівного напрямків (незалежно від форм власності);
- науково-дослідних установ архітектурно-будівельного напрямку;
- інвестиційними структурами;
- страховими організаціями та установами;
- банківськими структурами міста.
- промисловими підприємствами міста;
- органами Державної кримінально-виконавчої служби України;
- підприємств водо-, тепло-, газопостачання, забезпечення електричною енергією та нафтопродуктами (незалежно від форм власності),
- підприємств будівельного комплексу, будівельної індустрії, будівельних матеріалів, відділів капітального будівництва промислових підприємств та організацій (незалежно від форм власності),
- підприємств по обслуговуванню житла (незалежно від форм власності) та інших підприємств, що надають послуги з управління будинком, спорудою або житловим комплексом.
- товариством мисливців і рибалок, садово-городніми та іншими об'єднаннями громадян агропромислового напрямку.

Бере участь у веденні колективних переговорів та укладенні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у підвідомчих комунальних підприємствах.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради за належністю з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

За дорученням міського голови або особи, що виконує його обов'язки, організовує роботу виконавчих органів міської ради за іншими напрямками діяльності.

У випадку відсутності чи неможливості виконання своїх функцій міським головою виконує його 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.

ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ

Забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, у сферах соціального захисту населення, сімей з дітьми, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, охорони праці, соціального захисту учасників АТО, ООС, бойових дій та їх сімей, у сферах освіти, охорони здоров'я, культури, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, взаємодії з політичними партіями, рухами, громадськими та релігійними організаціями, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 27, пункт «а», підпункти 1, 4, 7, 9;

Стаття 29,

Стаття 32, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,
пункт «б», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;

Стаття 33, пункт «а», підпункти 3;

Стаття 36, підпункт 8;

Стаття 38, частина 1, пункт «б», підпункт 3.

Контролює надання соціальної допомоги незахищеним верствам населення.

Організовує та бере участь у розробці та затвердженні перспективних і поточних територіальних програм та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення.

Координує розробку та реалізацію цільових програм з питань соціального захисту сімей з дітьми, дітей та молоді, що перебувають у складних життєвих обставинах.

Координує роботу щодо забезпечення ліквідації бездоглядності неповнолітніх, вирішення в установленому порядку питань опіки і піклування.

Організовує роботу щодо підготовки, прийняття та виконання міських програм з питань, віднесених до його відання.

Організовує роботу по забезпеченню відповідно до закону розвитку всіх видів освіти, мережі освітніх закладів усіх форм власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, удосконаленню кваліфікації кадрів.

Організовує роботу по забезпеченню відповідно до закону розвитку всіх видів медичного обслуговування, мережі лікувальних закладів усіх форм

власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, удосконалення кваліфікації кадрів.

Сприяє забезпеченню відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення.

Координує та контролює питання організації медичного обслуговування та харчування в оздоровчих закладах, закладах освіти, культури.

Сприяє роботі дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, науково-просвітницьких організацій.

Вживає заходів щодо збереження мережі закладів освіти, культури, фізкультури і спорту, роботи з дітьми, молоддю, жінками та сім'ями, центру соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді, координує розробку програми їх розвитку, які враховує при розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

Вживає заходів щодо розвитку сімейних форм виховання дітей, поліпшення соціальної роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, поліпшення умов життя багатодітних сімей та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, попередження насильства в сім'ї, протидії торгівлі людьми, оздоровлення дітей.

Координує та виконує функції щодо забезпечення рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, у межах своїх повноважень організовують роботу відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в напрямі:

урахування принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у відповідній сфері діяльності;

проведення аналізу стану забезпечення гендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що складаються на відповідній території чи в галузі;

координації заходів у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі та моніторингу їх реалізації на місцевому рівні;

співробітництва з громадськими об'єднаннями та іноземними неурядовими організаціями, узагальнення інформації, яка надходить від них щодо моніторингу стану дотримання рівності жінок і чоловіків, ситуації у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі, та спільного вироблення шляхів усунення дискримінації за ознакою статі;

здійснення постійної інформаційно-пропагандистської діяльності щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі;

вжиття заходів, спрямованих на формування гендерної культури населення;

організації прийому громадян з питань дискримінації за ознакою статі;

розгляду та аналізу звернень громадян з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також з питань вчинення насильства за ознакою статі, вивчення причин, що його зумовлюють, та повідомлення про них правоохоронним органам згідно із законодавством;

навчання працівників з питань гендерної проблематики, спрямованого на розвиток відповідних навичок під час реалізації функцій і завдань у цій сфері, надання допомоги та захисту постраждалим особам;

вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі;

Забезпечує виконання власних та делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення.

Координує роботу з виконання першочергових заходів щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями та забезпечення їх безперешкодного доступу до об'єктів житлового і громадського призначення.

Сприяє створенню умов для розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесл, збереження об'єктів культурної спадщини.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сферах охорони здоров'я, культури.

Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що віднесені до його компетенції та прийом громадян з особистих питань відповідно до затвердженого графіка прийому.

Забезпечує у межах своїх повноважень додержання чинного законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

Організовує роботу по розвитку іноземного та внутрішнього туризму.

Організовує роботу по проведенню загальноміських заходів, державних свят, днів сіл, міста, громади тощо.

Організовує роботу по контролю за використанням державної мови.

Забезпечує систематичний аналіз стану і тенденції розвитку внутрішньополітичної ситуації у громаді, організовує роз'яснення курсу реформ Президента України та Кабінету Міністрів України.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, жіночих і дитячих організацій, фондів, асоціацій.

Організовує роботу щодо розгляду та підготовки документів для нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері молоді на місцевому рівні, організовує діяльність оздоровчих, молодіжних та підліткових закладів за місцем проживання.

Сприяє роботі громадських та неприбуткових організацій, які діють у сферах фізичної культури і спорту, роботи з молоддю.

Здійснює контроль у межах компетенції за станом реалізації програм розвитку та функціонування історико-архітектурних та природних заповідників.

Підписує довідки, що видаються виконавчим комітетом міської ради.

У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, спрямовує, координує і контролює роботу:

- старост;
- управління освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Центр позашкільної освіти»;
- комунальної установи «Дунаєвецький міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Дунаєвецької міської ради;
- комунальної установи «Дунаєвецька дитячо-юнацька спортивна школа» Дунаєвецької міської ради;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Інклюзивно-ресурсний центр»;
- управління культури та туризму міської ради;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека»;
- комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька дитяча школа мистецтв»;
- комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей»;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Міський культурно-мистецький, просвітницький центр»;
- управління соціального захисту та праці міської ради;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Міський центр комплексної реабілітації осіб з інвалідністю «Ластівка»;
- комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради»;
- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів»;
- комунальне некомерційне підприємство «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради;
- комунальне некомерційне підприємство Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатoproфільна лікарня»;
- служби у справах дітей Дунаєвецької міської ради;
- громадських організацій учасників бойових дій та членів сімей загиблих воїнів.

Здійснює керівництво роботою:

- комісії з розгляду питань надання грошової допомоги особам з інвалідністю, хворим, постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам;
- опікунської ради;
- постійно діючої комісії із встановлення факту здійснення особою постійного догляду.
- комісії з альтернативної служби та інших.

Бере участь у веденні колективних переговорів та укладенні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у підвідомчих установах та організаціях.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради за належністю з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

Згідно з розподілом обов'язків здійснює погодження питань для розгляду на пленарних засіданнях міської ради та на засіданнях виконавчого комітету міської ради, організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

Підписує документи (подання, запити, відповіді на листи, звернення тощо), що належать до його компетенції (повноважень).

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

КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР) ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ

Забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах архівної справи, проведення виборів та референдумів, відзначення державними нагородами України, дотримання законодавства щодо звернень громадян, сферах надання адміністративних послуг, реєстрації місця проживання фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Організовує роботу апарату виконавчого комітету міської ради, є секретарем засідання виконавчого комітету, підписує протоколи засідання та додатки до рішень виконавчого комітету. В разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету секретарем засідання виконавчого комітету є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який підписує протокол засідання та додатки до рішень виконавчого комітету. Вирішує питання організаційного, кадрового, господарського, матеріально-технічного, автотранспортного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 27, пункт «б», підпункти 4;

Стаття 38, частина 1, пункт «а», підпункти 3, 10;

пункт «б», підпункти 1, 7, 8;

частина 2, підпункти 4; 5;

Стаття 39.

У своїй роботі безпосередньо підпорядкований міському голові.

Забезпечує організаційно-методичну діяльність виконавчого комітету, підготовку матеріалів на його розгляд.

Забезпечує формування планів роботи виконавчого комітету, планування апаратних нарад при міському голові, організаційних заходів міської ради та її

виконавчих органів.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи.

У межах наданих повноважень здійснює керівництво персоналом, здійснює добір кадрів. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику пропозиції щодо її вдосконалення.

Координує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради.

Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, почесними званнями та про заохочення відзнаками міського голови.

Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, своєчасне їх розсилання адресатам.

Бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань, нарад, які проводить міський голова.

Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства.

Здійснює організацію діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів.

Контролює виконання відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради рішень органів державної влади, розпоряджень і доручень міського голови та рішень виконавчого комітету.

Організовує взаємодію між відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради у здійсненні їх повноважень.

Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в апараті, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради.

Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

Забезпечує щоквартальне планування роботи виконавчого комітету міської ради і контроль за виконанням передбачених заходів.

Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, інших засідань, нарад, які проводить міський голова, підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету.

Бере участь у вирішенні питань проведення виборів та референдумів у межах, визначених законодавством.

Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення апарату, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

Організовує спільно з балансоутримувачами нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем приміщень.

Забезпечує спільно з балансоутримувачами розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень виконавчих органів міської ради,

проведення робіт з благоустрою та озеленення прилеглих територій.

Координує розробку та подає на затвердження міському голові проекти кошторисів адміністративно-господарських витрат, сприяє забезпеченню фінансування виконавчого комітету міської ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

Координує питання забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

Координує здійснення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

Вживає заходи щодо забезпечення дотримання вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції».

У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, спрямовує, координує і контролює роботу:

- старост;
- відділу персоналу апарату виконавчого комітету міської ради;
- відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету міської ради;
- управління «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;
- діловодів.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради за належністю з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

За дорученням міського голови або особи, що виконує його обов'язки, організовує роботу виконавчих органів міської ради за іншими напрямками діяльності.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Катерина СІРА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 16.12.2025 року № 282/2025-р

ПОРЯДОК

тимчасової взаємозамінності заступників міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого
комітету

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Катерина СІРА

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови
від 16.12.2025 року № 282/2025-р

ПЕРЕЛІК

комунальних підприємств, установ, закладів, які функціонально підпорядковані заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Комунальне підприємство «Міськводоканал» Дунаєвецької міської ради.

Комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини».

Комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Лісовик».

Комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Інвентарбюро».

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

Комунальне некомерційне підприємство «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради.

Комунальне некомерційне підприємство Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Міський культурно-мистецький, просвітницький центр».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька дитяча школа мистецтв».

Комунальна установа «Дунаєвецький міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх» Дунаєвецької міської ради.

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька дитячо-юнацька спортивна школа».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Центр позашкільної освіти».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Міський центр комплексної реабілітації дітей-інвалідів «Ластівка».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Центр надання соціальних послуг».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Інклюзивно-ресурсний центр».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету



Катерина СІРА