****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 грудня 2022 р. Дунаївці № 313/2022 - р

Про прийняття Осецького Сергія Олександровича для виконання громадських робіт

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до направлення Кам’янець-Подільського районного сектору №1 філії державної установи «Центр пробації» у Хмельницькій області та вироку Дунаєвецького районного суду від 26.10.2022 року:

1. Прийняти гр.Осецького Сергія Олександровича з 5.12.2022 року для відбування покарання у виді 160 годин громадських робіт.

2. На період відбування гр. Осецьким С.О. громадських робіт призначаю наставником діловода апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради Лямець Людмилу Тадеушівну.

3. Лямець Л. Т. ознайомити гр.Осецького С. О. із правилами техніки безпеки при виконанні громадських робіт.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 грудня 2022 р.                      Дунаївці                        № 315/2022-р

Про скликання позачергового засідання виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

Керуючись статтями 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі п.1.6, 4.5.4 Регламенту виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

1. Скликати позачергове засідання виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради 08 грудня 2022 року о 09.30 год. в онлайн режимі.

2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради Сірій К.В.:

2.1. розмістити на сайті Дунаєвецької міської ради перелік питань, що плануються для розгляду (додається);

2.2. здійснити організаційні заходи з підготовки проведення засідання виконавчого комітету міської ради.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток

до розпорядження міського голови від 05.12.2022 № 315/2022-р

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

позачергового засідання виконавчого комітету

|  |  |
| --- | --- |
|  | Про деякі питання щодо гуманітарної допомоги |
|  | Про реалізацію прав та обов’язків власника |
|  | Про присвоєння адреси |
|  | Різне: |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

05 грудня 2022 р. Дунаївці № 317/2022-р

Про скликання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання

Керуючись частиною 4 статті 46 та пунктом 8 частини 3 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Регламенту Дунаєвецької міської ради:

1. Скликати чергову сесію Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання з 22 грудня 2022 року.

2. Провести спільне засідання постійних комісій Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 22 грудня 2022 року о 10 годині 00 хвилин в адмінприміщенні Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Героїв Маріуполя, 1, третій поверх, зал засідань).

3. Провести пленарне засідання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 22 грудня 2022 року о 12 годині 00 хвилин в адмінприміщенні Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Героїв Маріуполя, 1, третій поверх, зал засідань).

4. Запросити на пленарне засідання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання депутатів міської ради, керівників окремих управлінь, підприємств та установ міської ради, представників засобів масової інформації.

5. Відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради:

5.1. Довести до відома депутатів перелік питань, що плануються для розгляду, дату та час проведення спільного засідання постійних комісій та пленарного засідання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання.

5.2. Оприлюднити розпорядження про скликання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання на сайті Дунаєвецької міської ради.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 Додаток

до розпорядження

від 05.12.2022 р. №317/2022-р

**Перелік питань**

**що плануються для розгляду на черговій сесії міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Звіт про виконання фінансового плану комунального некомерційного підприємства Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» за 9 місяців 2022 року |
|  | Про затвердження фінансового плану комунального некомерційного підприємства Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» на 2022 рік в новій редакції |
|  | Про затвердження фінансового плану комунального некомерційного підприємства Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» на 2023 рік  |
|  | Про затвердження Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» на 2023 рік |
|  | Звіт про виконання фінансового плану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради за 9 місяців 2022 року |
|  | Про затвердження фінансового плану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради на 2022 рік в новій редакції  |
|  | Про затвердження фінансового плану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради на 2023 рік  |
|  | Про затвердження Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради на 2023 рік |
|  | Про затвердження Програми оздоровлення та відпочинку дітей на 2023 рік |
|  | Про затвердження Програми забезпечення перебування внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб в об’єктах нерухомого майна для тимчасового розміщення внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб комунальної форми власності на 2023 рік |
|  | Про затвердження Програми для забезпечення виконання рішень суду Дунаєвецькою міською радою на 2023-2024 роки |
|  | Про затвердження Програми фінансової підтримки комунального підприємства теплових мереж Дунаєвецької міської ради на 2023 рік |
|  | Про затвердження Програми утримання автомобільних доріг загального користування на території Дунаєвецької міської територіальної громади на 2023 рік |
|  | Про затвердження Програми підготовки та проведення заходів з відзначення знаменних подій, розвитку культури, туризму та народної творчості Дунаєвецької міської територіальної громади на 2023 рік |
|  | Про міський бюджет на 2023 рік |
|  | Про затвердження структури комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Міський культурно-мистецький просвітницький центр» |
|  | Про затвердження граничної штатної чисельності працівників управління культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради, установ та закладів, підпорядкованих управлінню на 2023 рік |
|  | Про затвердження граничної штатної чисельності працівників дошкільних та загальноосвітніх навчальних закладів, установ та закладів, підпорядкованих управлінню освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради на 2023 рік |
|  | Про затвердження Переліку платних послуг, що надаються комунальною установою «Центр надання соціальних послуг» Дунаєвецької міської ради |
|  | Про управління комунальним майном Дунаєвецької міської ради |
|  | Про затвердження оцінки вартості майна |
|  | Про затвердження умов оренди об’єктів оренди, включених до Переліку першого типу об’єктів оренди комунального майна Дунаєвецької міської ради |
|  | Про внесення об’єкта до Переліку об’єктів Дунаєвецької міської ради, що підлягають приватизації: нежитлового приміщення колишнього сільськогосподарського складу за адресою вул.Молодіжна 1-В, с.Іванківці  |
|  | Про внесення об’єкта до Переліку об’єктів Дунаєвецької міської ради, що підлягають приватизації: нежитлові будівлі за адресою вул. Подільська, 37, с. Мала Кужелівка |
|  | Про затвердження складу аукціонної комісії для продажу об’єктів приватизації комунальної власності Дунаєвецької міської ради |
|  | Про затвердження протоколу про результат проведеного електронного аукціону з оренди комунального майна |
|  | Про затвердження Положень про структурні підрозділи Дунаєвецької міської ради |
|  | Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Дунаєвецької міської  ради,  апарату виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради на 2023 рік |
|  | Про затвердження на посаду старости Мушкутинецького старостинського округу Дунаєвецької міської ради |
|  | Про проведення земельних торгів у формі електронного аукціону та затвердження умов продажу земельних ділянок |
|  | Про припинення права постійного користування земельними ділянками та передачу в постіне користування земельних ділянок |
|  | Про припинення договорів оренди землі та передачу в оренду земельних ділянок в зв'язку з набуттям права власності на нерухоме майно  |
|  | Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок та передачу в оренду земельних ділянок |
|  | Про продаж земельної ділянки площею 0,1150 га Вітвіцькому Сергію Станіславовичу та Надвірняку Дмитру Миколайовичу |
|  | Про продаж земельної ділянки площею 0,1472 га Вітвіцькому Сергію Станіславовичу та Надвірняку Дмитру Миколайовичу |
|  | Про продаж земельної ділянки площею 0,0075 га Вітвіцькому Сергію Станіславовичу та Надвірняку Дмитру Миколайовичу |
|  | Про продаж земельної ділянки площею 0,2620 га Вітвіцькому Сергію Станіславовичу та Надвірняку Дмитру Миколайовичу |
|  | Про продаж земельної ділянки площею 0,1033 га Вітвіцькому Сергію Станіславовичу та Надвірняку Дмитру Миколайовичу |
|  | Про внесення змін до рішення міської ради від 29.09.2021 р. № 35-19/2021 «Про продаж земельної ділянки сільськогосподарського призначення за межами с.Гірчична Пукасу Леоніду Броніславовичу» |
|  | Про затвердження проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок, реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки та проведення експертних грошових оцінок земельних ділянок |
|  | Про передачу громадянам безоплатно у власність земельних ділянок  |
|  | Про розроблення документації із землеустрою |
|  | Про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою |
|  | Про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою щодо інвентаризації земель |
|  | Про внесення змін до рішення міської ради від 22.11.2021 р. № 40-22/2021 «Про продаж земельної ділянки сільськогосподарського призначення за межами с. Мала Кужелівка Сабашу Василю Антоновичу» |
|  | Про затвердження технічних документацій із землеустрою земельних ділянок для ведення товарного сільськогосподарського виробництва, реєстрації права комунальної власності на земельні ділянки та їх включення до переліку, права на які пропонуються до продажу на земельних торгах  |
|  | Про поновлення договору оренди землі № 188 від 07.03.2006 року  |
|  | Про продаж земельної ділянки сільськогосподарського призначення за межами с. Іванківці Шептицькому Анатолію Миколайовичу |
|  | Про розгляд клопотання Кривчицького психоневрологічного інтернату  |
|  | Різне |

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**Дунаєвецька міська рада**

**Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я**

09 грудня 2022 р. Дунаївці № 318/2022- р

Про затвердження паспортів бюджетних програм

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до пункту 6 частини 5 статті 22 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік» від 02.12.2021р. № 1928-ІХ, «Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836, рішення сесії міської ради від 23.12.2021 року № 3-27/2021р «Про міський бюджет на 2022 рік», із змінами станом на 28.11.2022 рік:

Затвердити паспорта бюджетних програм Дунаєвецької міської ради на 2022 рік за КПКВКМБ в новій редакції:

 -0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад»;

- 0112010«Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню»;

 - 0118240 «Заходи та роботи з територіальної оборони».

Заступник міського голови Валентина ЧЕКМАН

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

09 грудня 2022 р. Дунаївці № 319/2022-р

Про проведення громадських слухань

Відповідно до п. 20 ч. 4 ст. 42, ст. 541 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні”, Порядку проведення громадського обговорення (громадських слухань) кандидатури старости у межах відповідного старостинського округу Дунаєвецької міської ради, затвердженого рішенням двадцять першої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради від 26.10.2021 №14/2021, розпорядження міського голови від 15.11.2022 року № 292/2022-р «Про утворення комісії з проведення громадського обговорення кандидатури старости», розглянувши протокол засідання комісії з проведення громадського обговорення кандидатури старости у межах Мушкутинецького старостинського округу від 28.11.2022 року № 2, з метою залучення громадськості до обговорення кандидатури на посади старости в Мушкутинецькому старостинському окрузі Дунаєвецької міської ради:

1. Вношу кандидатуру ДЗЕНДЗЮР Світлани Антонівни на посаду старости Мушкутинецького старостинського округу Дунаєвецької міської ради на громадське слухання, кандидатуру якої підтримали 164 жителів Мушкутинецького старостинського округу Дунаєвецької міської ради за підписними листами, що становить більше 20% голосів жителів від загальної кількості жителів відповідного старостинського округу, які є громадянами України і мають право голосу на виборах.

2. Комісії:

2.1. забезпечити проведення громадських слухань в с.Мушкутинці в приміщенні сільського будинку культури (вул.Ювілейна, 4а, с.Мушкутинці, Кам’янець-Подільський р-н., Хмельницька обл.) - 14.12.2022 року о 14год.00хв. з дотриманням карантинних заходів та заходів безпеки в умовах дії воєнного стану;

2.2. забезпечити оприлюднення інформації про проведення громадських слухань на веб-сайті міської ради та дошках оголошень в старостинському окрузі;

2.3. не пізніше наступного робочого дня після закінчення проведення громадських слухань, оформити та надати міському голові протокол з результатами проведення громадських слухань.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Олега Григор’єва.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради Валентина ЧЕКМАН

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12 грудня 2022 р. Дунаївці № 320/2022-р

Про затвердження плану діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів Дунаєвецької міської ради на 2023 рік

Відповідно до ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 7 Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності»:

1. Затвердити план діяльності з підготовки проєктів регуляторних актів Дунаєвецької міської ради на 2023 рік (додається).

2. Відділу економіки, інвестицій, комунального майна та агропромислового розвитку апарату виконавчого комітету міської ради (Ірина Кадюк) оприлюднити розпорядження на сайті Дунаєвецької міської ради у десятиденний строк з дня його затвердження.

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергія Яценка.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 Додаток

 до розпорядження № 320

 від 12.12.2022 р.

**ПЛАН**

діяльності з підготовки проектів регуляторних актів на 2023 рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Назва  | Мета | Термін | Відповідальні |
| 1 | «Про встановлення місцевих податків та зборів на території Дунаєвецької міської ради на 2024 рік» | Поповнення дохідної частини міського бюджету | І півріччя2023 рік | Постійні комісії, Абзалова Т.В.Яценко С.М.Кадюк І.М. |
| 2  | «Про затвердження тарифів на платні послуги комунального некомерційного підприємства Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» | Поповнення дохідної частини бюджету КНП ДМР «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» | І півріччя 2023 рік | Постійні комісії:Бец А.В.Лук’янова Н.А. |
| 3  | «Про встановлення тарифів на платні медичні послуги, що надаються КНП «Дунаєвецький центр ПМСД» ДМР» | Впорядкування та вдосконалення  | І півріччя 2023 рік | Постійні комісії:Музика Л.М.Білянська Т.А.Зозуля Т.В. |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12 грудня 2022 р.                    Дунаївці                            № 321/2022-р

Про скликання засідання виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

Керуючись статтями 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі п.1.6, 4.5.4 Регламенту виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

1. Скликати засідання виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради 22 грудня 2022 року о 08.30 год. в адмінприміщенні міської ради за адресою: вул. Героїв Маріуполя, 1.

2. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради Сірій К.В.:

2.1. розмістити на сайті Дунаєвецької міської ради перелік питань, що плануються для розгляду (додається);

2.2. здійснити організаційні заходи з підготовки проведення засідання виконавчого комітету міської ради.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток

до розпорядження міського голови від 12.12.2022 № 321/2022-р

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

засідання виконавчого комітету

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми для забезпечення виконання рішень суду Дунаєвецькою міською радою на 2023–2024 роки» |
| 2 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми фінансової підтримки комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради на 2023 рік» |
| 3 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми фінансової підтримки комунального підприємства теплових мереж Дунаєвецької міської ради на 2023 рік» |
| 4 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми утримання автомобільних доріг загального користування на території Дунаєвецької територіальної громади у 2023 році» |
| 5 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми забезпечення перебування внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб в об’єктах нерухомого майна для тимчасового розміщення внутрішньо переміщених та/або евакуйованих осіб комунальної форми власності на 2023 рік» |
| 6 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми оздоровлення та відпочинку дітей на 2023 рік» |
| 7 | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми підготовки та проведення заходів з відзначення знаменних подій, розвитку культури, туризму та народної творчості Дунаєвецької міської територіальної громади на 2023 рік» |
| 8 | Про видалення зелених насаджень |
| 9 | Про розгляд заяви Браташа Руслана Романовича |
| 10 | Про розгляд заяви Полуденко Лідії Михайлівни |
| 11 | Про затвердження плану роботи виконавчого комітету на І квартал 2023 року |
| 12 | Про присвоєння адреси |
| 13 | Про присвоєння адреси |
| 14 | Про виділення допомоги на поховання |
| 15 | Різне: |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13 грудня 2022 року Дунаївці № 325/2022-р

Про скликання п’ятдесятої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання

Керуючись частиною 4 статті 46 та пунктом 8 частини 3 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Регламенту Дунаєвецької міської ради:

1. Скликати п’ятдесяту (позачергову) сесію Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання з 15 грудня 2022 року.

2. Провести спільне засідання постійних комісій Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 15 грудня 2022 року о 14 годині 30 хвилин в залі засідань Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50) в онлайн режимі реального часу (відеоконференції).

3. Провести пленарне засідання п’ятдесятої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 15 грудня 2022 року о 15 годині 00 хвилин в залі засідань Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50) в онлайн режимі реального часу (відеоконференції).

4. Відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради:

4.1. Довести до відома депутатів перелік питань, що плануються для розгляду, дату та час проведення спільного засідання постійних комісій та пленарного засідання п’ятдесятої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання.

4.2. Оприлюднити розпорядження про скликання п’ятдесятої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання на сайті Дунаєвецької міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 Додаток

до розпорядження

від 13.12.2022 р. № 325/2022-р

**Перелік питань**

**що виносяться на розгляд п’ятдесятої (позачергової)**

**сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Про звернення депутатів Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання |
|  | Про внесення змін до міського бюджету на 2022 рік |
|  | Про управління комунальним майном Дунаєвецької міської ради  |
|  | Про надання матеріальної допомоги |
|  | Про затвердження проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки, реєстрацію права комунальної власності на земельну ділянку та проведення експертної грошової оцінки земельної ділянки |
|  | Про розгляд заяви про надання дозволу на розроблення проекту землеустрою щодо відведення земельної ділянки Арцаблюк-Андреєвій Неонілі Василівні |
|  | Різне |

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

13 грудня 2022 р. Дунаївці №326/2022-р

|  |
| --- |
| Про призначення відповідальних за облік, зберігання та використання печаток, штампів |

Керуючись ст.42 Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення обліку, зберігання і використання печаток, штампів і бланків, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Інструкції з діловодства в апараті Дунаєвецької міської ради, апараті виконавчого комітету та виконавчих органах ради затвердженої рішенням виконавчого комітету від 31.10.2019 № 156 :

1. Затвердити список посадових осіб Дунаєвецької міської ради, підписи яких скріплюються гербовою печаткою Дунаєвецької міської ради (додається).

2. Встановити, що підписи посадових осіб Дунаєвецької міської ради вказаних в пункті 1 даного розпорядження:

- на оригіналах рішень Дунаєвецької міської ради скріплюються гербовою печаткою Дунаєвецької міської ради;

- на оригіналах рішень виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради та розпорядженнях міського голови скріплюються гербовою печаткою Дунаєвецької міської ради.

3. Призначити відповідальними:

3.1. керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Сіру Катерину Вікторівну за зберігання і використання круглої печатки міської ради із зображенням державного герба, штампа «Згідно з оригіналом» та штампа з повним найменуванням. Місце зберігання – кабінет керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;

3.2. заступника міського голови з питань виконавчих органів ради Яценка Сергія Михайловича за зберігання і використання іменного штампа «Погоджено» Місце зберігання – кабінет заступника міського голови.

3.3. начальника загального відділу апарату виконавчого комітету міської ради Бурковського Вадима В’ячеславовича за зберігання і використання штампів: «Одержано», «Контроль», «Дунаєвецька міська рада з повною адресою». Місце зберігання – загальний відділ міської ради;

3.4. начальника відділу організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету міської ради Солярик Аліну Василівну за зберігання і використання круглих печаток (негербових) «Для довідок», «Для документів» та іменного штампу «Згідно з оригіналом». Місце зберігання – відділ організаційної та кадрової роботи міської ради;

3.5. начальника юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради Лясоту Тараса Анатолійовича за зберігання і використання іменного штампу «Начальник юридичного відділу». Місце зберігання – юридичний відділ міської ради;

3.6. начальника управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради Школьняк Євгенію Олегівну за зберігання і використання печатки гербової іменної начальника управління «Центру надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради Хмельницької області, печатки (негербової) «Для довідок», штамп «Згідно з оригіналом», штампи управління «Місце проживання зареєстровано за адресою», та «знято з реєстрації місця проживання», печатка (негербова) «Адміністратор». Місце зберігання – управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради

3.7. начальника відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно міської ради Севастьянову Аллу Миколаївну за зберігання і використання печатки (гербової) «Державний реєстратор 3 ». Місце зберігання – управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради

3.8. державний реєстратор управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради Дем’янову Юлію Валеріївну за зберігання і використання печатки (гербової) іменної «Державний реєстратор», печатки (гербової) «Державний реєстратор 1 », Місце зберігання – управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради;

3.9. головного спеціаліста відділу державної реєстрації речових прав на нерухоме майно Дунаєвецької міської ради Дзюбу Тетяну Аркадіївну за зберігання і використання печатки (гербової) «Державний реєстратор 4». Місце зберігання – управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради;

3.10. адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради Кушнір Ольгу Гамлетівну за зберігання і використання печатки гербової іменної адміністратора управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради. Місце зберігання – управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради.

3.11. старосту відповідного старостинського округу за зберігання і використання печатки номерної гербової. Місце зберігання – адмінприміщення старостинських округів Дунаєвецької міської ради.

4. Попередити керівників та посадових осіб міської ради про персональну відповідальність за дотримання порядку зберігання та використання печаток і штампів.

5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 24.11.2021 року № 393/2021-р «Про призначення відповідальних за облік, зберігання та використання печаток, штампів».

6. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Катерину Сіру.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 13.12.2022 р. № 326/2022-р

**Список**

**посадових осіб Дунаєвецької міської ради,**

**підписи яких скріплюються гербовою печаткою**

**Дунаєвецької міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
| Заяць Веліна Владиславівна | міський голова |
| Григор’євОлег Васильович  | секретар міської ради |
| Яценко Сергій МихайловичЧекманВалентина Костянтинівна | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської радизаступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради |
| СіраКатерина Вікторівна | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14 грудня 2022 р. Дунаївці № 327/2022-р

Про створення комісії щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток та штампів Дунаєвецької міської ради

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 р. №736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», Порядку виготовлення, облік, зберігання, використання та знищення печаток і штампів у Дунаєвецькій міській раді Хмельницької області затвердженого розпорядженням міського голови від 13 грудня 2022 р. №326/2022-р, з метою перевірки наявності, обліку та зберігання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради:

1. Створити комісію з перевірки наявності, обліку та зберігання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради.

2. Затвердити персональний склад комісії з перевірки наявності, обліку та зберігання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради згідно з додатком 1.

3. Комісії з перевірки наявності, обліку та зберігання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради щорічно здійснювати перевірку наявності, зберігання та використання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради, про що складати відповідний акт.

4. Розпорядження міського голови від 30 листопада 2021 р. №403/2021-р «Про створення комісії щодо перевірки наявності, зберігання та використання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради» вважати таким, що втратило чинність.

5. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 14 грудня 2022 року №327/2022-р

Склад

комісії з перевірки наявності, обліку та зберігання печаток і штампів Дунаєвецької міської ради

Яценко Сергій Михайлович – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова комісії

Члени комісії:

Чекман Валентина Костянтинівна – заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради;

Сіра Катерина Вікторівна – керуючий справами (секретар) апарату виконавчого комітету;

Лясота Тарас Анатолійович – начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету;

Бурковський Вадим В’ячеславович – начальник загального відділу апарату виконавчого комітету;

Блонська Інна Леонідівна – начальник відділу бухгалтерського обліку та фінансів, головний бухгалтер апарату виконавчого комітету.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14 грудня 2022 р. Дунаївці № 328/2022-р

Про затвердження зведеного

кошторисного розрахунку

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», в зв’язку з виробничою необхідністю:

Затвердити зведений кошторисний розрахунок вартості послуг на поточний ремонт фасаду (відновлення, фарбування) адміністративного приміщення Дунаєвецької міської ради по вул. Шевченка, 50 в м.Дунаївці Хмельницької області в сумі 83312,82 грн.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 грудня 2022 р. Дунаївці № 330/2022-р

Про затвердження перспективного

плану роботи відповідального за

ведення військового обліку

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою якісної роботи відповідального за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді на 2023 рік:

1. Затвердити перспективний план роботи відповідального за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді на 2023 рік (додається).
2. Контроль за виконання даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 грудня 2022 р. Дунаївці № 331/2022- р

Про затвердження паспортів

бюджетних програм

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до пункту 6 частини 5 статті 22 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про Державний бюджет України на 2022 рік» від 02.12.2021р. № 1928-ІХ, «Правил складання паспортів бюджетних програм місцевих бюджетів та звітів про їх виконання», затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26 серпня 2014 року № 836, рішення сесії міської ради від 23.12.2021 року № 3-27/2021р «Про міський бюджет на 2022 рік», із змінами станом на 15.12.2022 рік:

Затвердити паспорт бюджетної програми Дунаєвецької міської ради на 2022 рік за КПКВКМБ в новій редакції:

- 0112010 «Багатопрофільна стаціонарна медична допомога населенню».

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23 грудня 2022 р. Дунаївці №335/2022-р

 Про затвердження графіка особистого прийому громадян на І квартал 2023 року

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, відповідно до статті 40 Конституції України, статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»:

1. Затвердити графіки особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради на І квартал 2023 року згідно додатків 1, 2.

2. Загальному відділу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (Вадим Бурковський) та старостам забезпечити опублікування графіка особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету на сайті Дунаєвецької міської ради та на дошках оголошень у селах.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря)  виконавчого комітету Катерину Сіру.

Міський голова                                                                             Веліна ЗАЯЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

розпорядження міського голови

23 грудня 2022 року № 335/2022-р

**Графік особистого прийому громадян**

міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету на І квартал 2023 року у приміщенні Дунаєвецької міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | ЗАЯЦЬ ВЕЛІНА ВЛАДИСЛАВІВНА | Вівторок 09:00-13:00 |
| Секретар міської ради | ГРИГОР’ЄВ ОЛЕГ ВАСИЛЬОВИЧ | Четвер09:00-13:00 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | ЧЕКМАН ВАЛЕНТИНА КОСТЯНТИНІВНА | Середа09:00-12:00 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | ЯЦЕНКО СЕРГІЙ МИХАЙЛОВИЧ | П’ятниця09:00-13:00 |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | СІРА КАТЕРИНА ВІКТОРІВНА | Понеділок09:00-13:00 |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

розпорядження міського голови

23 грудня 2022 року №335/2022-р

**Графік виїзних прийомів громадян міським головою у старостинських округах громади та в управлінні «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради за адресою вул. Красінських, 12**

**на І квартал 2023 року**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва старостинського округу | Дні прийому |
| **с.Миньківці**10.00 | 25.01.2023 р. |
| **с. Великий Жванчик**10.00 | 08.02.2023 р. |
| **с. Рахнівка**10.00 | 22.02.2023 р. |
| **с. Велика Побійна**10.00 | 15.03.2023 р. |
| **с. Лисець**10.00 | 29.03.2023 р. |
| **Перший четвер місяця управління «Центр надання адміністративних послуг»****09.00-11.00** |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА



**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26 грудня  2022 р.                       Дунаївці                          № 336/2022-р

Про затвердження Плану заходів щодо запобігання і виявлення корупції на 2023 рік

Відповідно до Закону України «Про запобігання корупції», Методичних рекомендацій щодо діяльності уповноважених підрозділів (уповноважених осіб) з питань запобігання та виявлення корупції, затвердженого рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 13.07.2017 № 317, керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою активізації роботи щодо реалізації державної антикорупційної політики, створення дієвої системи запобігання та виявлення корупції:

1. Затвердити План заходів щодо запобігання і виявлення корупції на 2023 рік (додається).

2. Структурним підрозділам Дунаєвецької міської ради та апарату виконавчого комітету забезпечити виконання в повному обсязі передбачених Планом заходів.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

ЗЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

ввід 26 грудня 2022 р. № 336/2022-р

ПЛАН

заходів щодо запобігання і виявлення корупції на 2023 рік

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Назва заходів** | **Термін виконання** | **Відповідальні за виконання** |
| 1. | Забезпечення якісного добору й розстановку кадрів на засадах неупередженого конкурсного відбору, їх об’єктивної атестації, щорічної оцінки виконання посадовими особами органу місцевого самоврядування покладених на них обов’язків і завдань, а також вжиття заходів щодо запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів | Протягом2023 року | Конкурсна комісія на заміщення вакантних посад у виконавчому комітеті міської ради, юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради, відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради |
| 2. | Забезпечення попередження осіб, які претендують на зайняття посад у органі місцевого самоврядування, про спеціальні обмеження, встановлені Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та Законом України «Про запобігання корупції» | Протягом2023 року | Юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради, відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради |
| 3. | Забезпечення попередження осіб, які звільняються або іншим чином припиняють діяльність, пов’язану з виконанням функцій місцевого самоврядування, про встановлені обмеження та про необхідність не пізніше 20 робочих днів з дня припинення діяльності, пов’язаної з виконанням функцій місцевого самоврядування подати на сайті НАЗК декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за період не охоплений раніше поданими деклараціями, а також про обов’язок подати наступного року після звільнення, декларацію про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру за минулий рік | Протягом2023 року | Юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради, відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради |
| 4. | Проведення для осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування, депутатів міської ради роз’яснювальної роботи щодо норм антикорупційного законодавства | Протягом2023 року | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| 5. | Організація подання суб’єктами декларування шляхом заповнення на офіційному веб-сайті Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство) щорічної декларації особи, уповноваженої на виконання функцій місцевого самоврядування (далі – декларації) за 2022 рік за формою, що визначена Національним агентством у встановленому законодавством порядку | До 01.04.2023 року(за умови припинення або скасування дії воєнного стану) | Секретар міської ради, юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради, відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради |
| 6. | Проведення перевірки фактів своєчасності подання керівництвом міської ради, посадовими особами апарату виконавчого комітету міської ради щорічних декларацій та повідомлення Національного агентства про випадки неподання чи несвоєчасного подання таких декларацій у визначеному ним порядку відповідно до статті 49 Закону України «Про запобігання корупції» | Протягом 10 робочих днів з граничної дати подання таких декларацій | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| 7. | Відстеження змін та доповнень до Закону України « Про запобігання корупції» та забезпечення в межах своєї компетенції своєчасного оновлення інформації на офіційному веб - сайті міської ради | Протягом2023 року | Юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради, уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| 8. | Надання суб’єктам звернення до виконавчого комітету, міської ради своєчасно достовірної, в повному обсязі інформації, яка підлягає наданню відповідно до Законів України [«Про інформацію](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12)», [«Про доступ до публічної інформації](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2939-17)», [«Про звернення громадян](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/393/96-%D0%B2%D1%80)», «Про запобігання корупції» | Протягом2023 року | Посадові особи апарату виконавчого комітету міської ради |
| 9. | Надання, у межах компетенції, роз’яснень та методичної допомоги щодо застосування антикорупційного законодавства з метою запобігання корупції | Протягом2023 року | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції |
| 10. | Забезпечення подання новоприйнятими особами відомостей щодо працюючих в органі місцевого самоврядування близьких людей й подальшу регулярну актуалізацію такої інформації | Протягом2023 року | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради |
| 11. | Проведення у встановленому законодавством порядку спеціальної перевірки щодо осіб, які претендують (обрані) на посади, пов’язані з виконанням функцій органи місцевого самоврядування | Протягом2023 року | Відділ персоналу апарату виконавчого комітету міської ради |
| 12. | Повідомлення безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатись, про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, а також про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення, про випадки вчинення корупційних або пов’язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками, про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.  | Протягом2023 року | Посадові особи місцевого самоврядування |
| 13. | Проведення відповідних службових розслідувань (перевірки) щодо осіб, уповноважених на виконання функцій органів місцевого самоврядування, у випадку встановлення факту недодержання такими особами антикорупційного законодавства | Протягом2023 року | Уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції, юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради |
| 14. | Забезпечення вільного доступу громадськості до ознайомлення та обговорення проектів нормативно-правових актів, які розробляються Дунаєвецькою міською радою та її виконавчим комітетом, та оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради рішень, прийнятих Дунаєвецькою міською радою та її виконавчим комітетом. | Протягом2023 року | Посадові особи місцевого самоврядування |
| 15. | Розроблення Плану заходів щодо запобігання і виявлення корупції на 2024 рік | Грудень2023 року | Юридичний відділ апарату виконавчого комітету міської ради |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

 **ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26 грудня 2022 р.                       Дунаївці                            № 337/2022-р

Про роботу старост старостинських округів, керівників підприємств, установ та закладів Дунаєвецької міської ради на період новорічно-різдвяних свят

У відповідності до статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи погодні умови, період канікул у навчальних закладах та відзначення новорічно-різдвяних свят:

1. Старостам Дунаєвецької міської ради забезпечити контроль:

1.1. за станом під’їзних та місцевого значення доріг в межах старостинських округів;

1.2. за побутом та умовами проживання одиноких громадян, внутрішньо переміщених осіб та громадян інших пільгових категорій, а також за виконанням батьківських обов’язків в сім’ях, що перебувають в складних життєвих обставинах;

1.3. за належним функціонуванням пунктів обігріву;

1.4. за проведенням дозвілля школярами в канікулярний період.

2. Керівникам установ та закладів соціального захисту, освіти, культури, некомерційним підприємствам охорони здоров’я Дунаєвецької міської ради забезпечити контроль:

2.1. за якістю наданих послуг працівниками установ та закладів в складних погодних умовах;

2.2. за проведенням дозвілля дітьми та школярами в період канікул;

2.3. за умовами проживання одиноких громадян, внутрішньо переміщених осіб та громадян інших пільгових категорій, а також за виконанням батьківських обов’язків в сім’ях, що перебувають в складних життєвих обставинах.

3. Керівникам підприємств забезпечити контроль за станом під’їзних та місцевого значення доріг та тротуарів.

4. Загальному відділу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради довести до відома керівників та старост про персональну відповідальність за настання негативних наслідків у разі невиконання посадових обов’язків, зазначених в пунктах 1-3 даного розпорядження.

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Катерину Сіру та заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, відповідно до розподілу обов’язків.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27 грудня 2022 р. Дунаївці № 338/2022-р

Про внесення змін до міського бюджету

на 2022 рік

Відповідно до п.23 ч.1 ст.26, ст.61 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись п.3 рішення двадцять сьомої (позачергової) сесії міської ради від 23.12.2021р. №3-27/2021 «Про міський бюджет на 2022 рік», враховуючи реєстр Департаменту фінансів Хмельницької обласної державної адміністрації про зміни до помісячного розпису іншої дотації з місцевого бюджету (загальний фонд) на 2022 рік від 27.12.2022р. №8:

1. Збільшити доходи загального фонду міського бюджету по коду 41040400 «Інші дотації з місцевого бюджету» на суму 7 026,38 грн..

Збільшити видатки загального фонду міського бюджету на оплату комунальних послуг та енергоносіїв по КПКВКМБ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад» на суму 7 026,38 грн. (головний розпорядник – міська рада).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 грудня 2022 р. Дунаївці № 339/2022-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

Керуючись пунктом 20 частини 4 статті 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, керуючого 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 22 грудня 2020 року № 459/2020-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 30.12.2022 року № 339 /2022-р

РОЗПОДІЛ ОБОВ’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).

Погоджує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, які перебувають у державній власності.

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 місцевою прокуратурою;
* управлінням СБУ у Хмельницькій області;
* Дунаєвецьким відділом НП України в Хмельницькій області;
* Дунаєвецьким районним судом Хмельницької області;
* управлінням Державної казначейської служби у Дунаєвецькому районі;

 - Дунаєвецьким ДПІ 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).

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

Співпрацює з Асоціаціями України та іншими організаціями.

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 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.

Забезпечує впровадження і розвиток інформаційних технологій у процес управління містом.

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

Спрямовує, координує та контролює роботу таких виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій:

- старост в межах повноважень;

- постійних комісій міської ради;

- відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради.

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

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**

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 економічного розвитку, фінансів, бюджету, інвестицій, охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, енергозабезпечення, з питань інвестиційної та регуляторної політики, архітектури, будівництва*,* регулювання земельних відносин, управління майном комунальної власності, 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.

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. Відає питаннями складання балансів трудових, матеріально-фінансових та інших ресурсів.

Забезпечує виконання антимонопольного законодавства підрозділами міської ради, створює сприятливі умови по демонополізації економіки і розвитку конкуренції, ефективного використання корпоративних прав підприємств, розташованих на території міста та старостинських округів.

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.

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.

Залучає на договірних засадах кошти підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, розташованих на території міста та старостинських округів, кошти населення на заходи щодо охорони навколишнього природного середовища.

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 підприємствами, установами, організаціями міста та у старостинських округах, незалежно від форм власності та підпорядкування.

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 підприємствах і в організаціях незалежно від форм власності.

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.

Засвідчує проекти договорів оренди земельних ділянок.

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

Забезпечує здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої 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.

Здійснює роботу з питань залучення на договірних засадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності до участі у розвитку потужностей будівельної індустрії, у будівництві, розвитку та реконструкції об’єктів інженерного забезпечення і транспортного обслуговування.

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

Організовує роботу щодо надання (отримання, реєстрація) документів, що дають право на виконання підготовчих та будівельних робіт, здійснення державного архітектурно-будівельного контролю та прийняття в експлуатацію закінчених будівництвом об’єктів у випадках та відповідно до вимог, встановлених Законом України «Про регулювання містобудівної діяльності».

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 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, проектів місцевих програм приватизації та переліку об’єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організовує виконання цих програм.

Очолює 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.

Організовує здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства на підприємствах, в установах та організаціях, розташованих на території міста та сіл громади незалежно від форм власності.

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

Підписує документи на право власності на житлові приміщення.

Підписує ордери на отримання житла.

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

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.

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.

Координує та організовує роботу по створенню та вдосконаленню конкурентоздатних технологій, продукції та послуг, підготовку організаційно-технічних рішень адміністративного, комерційного або іншого характеру, направлених на покращення структури і якості виробництва та соціальної сфери в місті та у старостинських округах.

Сприяє залученню на договірних засадах коштів підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, а також бюджетних коштів на створення інфраструктури розвитку підприємництва.

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.

Забезпечує представництво в судах інтересів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

Координує роботу підприємств торгівлі, побуту та готельного обслуговування, що належать до комунальної власності.

Вирішує питання взаємодії з ринками міста та сіл громади.

Заслуховує звіти про роботу керівників підприємств торгівлі, побуту та готельного обслуговування, які перебувають у комунальній власності.

Координує і вирішує питання, пов’язані з забезпеченням стабільної роботи підприємств харчової і переробної промисловості, розширенням та вдосконаленням мережі підприємств торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, готелів.

Здійснює контроль за належною експлуатацією об'єктів торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, готелів усіх форм власності. Ініціює зупинення їх експлуатації в разі порушення санітарних правил, інших вимог законодавства, скасування в таких випадках даних їм дозволів на створення та експлуатацію відповідних об'єктів.

Здійснює контроль за дотриманням законодавства щодо захисту прав споживачів.

Контролює питання формування та ведення реєстру територіальної громади.

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.

Організовує здійснення контролю за забезпеченням соціального захисту працівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, у тому числі зайнятих на роботах із шкідливими умовами праці на підприємствах, в установах та організаціях, а також за якістю проведення атестації робочих місць, за умовами праці та наданням працівникам відповідно до законодавства пільг та компенсацій за роботу у шкідливих умовах.

Координує роботу щодо здійснення моніторингу стану виплати заробітної плати, грошового забезпечення, пенсій, стипендій та інших грошових виплат на підприємствах, установах, організаціях міста.

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.

Здійснює контроль за своєчасним надходженням податків і зборів до бюджетів усіх рівнів та погашенням заборгованості із заробітної плати, сприяє вирішенню питань енергозбереження в підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами і установами 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 тепло - 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).

Вирішує 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.

Сприяє роботі міського військового комісаріату в організації призову громадян на строкову службу.

Організовує роботу по забезпеченню виконання вимог законодавства щодо державних закупівель.

Координує питання здійснення державних закупівель у міській раді, функціонування системи публічних закупівель.

Згідно з розподілом обов’язків, за підготовку 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.

На період відпустки або на час відсутності (лікарняного, відрядження) старост підписує документи та довідки, що готуються діловодами апарату виконавчого комітету міської ради.

Здійснює керівництво роботою адміністративної комісії.

Підписує довідки, що видаються виконавчим комітетом міської ради.

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.

Координує роботу:

- 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.

Координує роботу та сприяє виконанню покладених на них завдань, у межах, визначених чинним законодавством, таких виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій:

- старост;

- управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту;

- комунального підприємства теплових мереж Дунаєвецької міської ради;

- комунального підприємства «Міськводоканал» Дунаєвецької міської роди;

- комунального підприємства Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини»;

- комунального підприємства Дунаєвецької міської ради «Лісовик»;

- комунального підприємства Дунаєвецької міської ради «Інвертарбюро».

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

- 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;

- комісії з питань визначення стану захисних споруд цивільного захисту;

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

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

- адміністративної комісії при виконавчому комітеті;

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

- комісії по проведенню капітального ремонту будинків, що належать інвалідам Великої Вітчизняної війни та інших пільгових категорій.

Вирішує питання взаємодії з:

- Кам’янець-Подільською місцевою прокуратурою;

- управлінням СБУ у Хмельницькій області;

- Дунаєвецьким міським відділом НП України в Хмельницькій області;

- Дунаєвецьким районним судом Хмельницької області;

- управлінням Державної казначейської служби у Дунаєвецькому районі;

- Дунаєвецьким ДПІ ГУ ДПС у Хмельницькій області;

- територіальними органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами;

- Дунаєвецьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (у межах закріплених обов’язків);

- підрозділами державної пожежної охорони;

- департаментом екології, паливно-енергетичного комплексу та природних ресурсів 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.

Забезпечує організацію надання допомоги підшефним частинам Збройних Сил України.

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

Здійснює контроль за своєчасним надходженням податків і зборів до бюджетів усіх рівнів та погашенням заборгованості із заробітної плати, сприяє вирішенню питань енергозбереження в підвідомчих підприємствах, установах, організаціях.

Сприяє надходженню цільових (у тому числі валютних) коштів відповідно до прийнятого радою положення про ці кошти.

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.

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**

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання):

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 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, розробляє 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 ґендерної 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 ґендерної 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 ґендерної 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.

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

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.

 Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

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

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.

На період відпустки або на час відсутності (лікарняного, відрядження) старост підписує документи та довідки, що готуються діловодами апарату виконавчого комітету міської ради.

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

* старост;

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

* 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 освти»;
* 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-ресурний центр»;
* управління культури, туризму та інформації Дунаєвецької 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 Дунаєвецької міської ради;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Міський центр комплесної реабілітації дітей-інвалідів «Ластівка»;

* + комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Центр надання соціальних послуг»;
	+ комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів»;
	+ комунальне некомерційне підприємство «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради;
	+ комунальне некомерційне підприємство Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна 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 інвалідам, хворим, постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам;
	+ опікунської ради;
	+ комісії з альтернативної служби та інших.

Сприяє надходженню цільових (у тому числі валютних) коштів відповідно до прийнятого радою положення про ці кошти.

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.

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.

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.

Є уповноваженим представником керівництва з питань системи управління якістю.

У своїй роботі безпосередньо підпорядкована 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, у яких розташовуються виконавчі органи міської ради.

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.

Здійснює 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.

 Організаційно забезпечує надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг.

Забезпечує 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».

Координує роботу та сприяє виконанню покладених на них завдань в межах, визначених чинним законодавством, таких виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій:

* старост;
* відділу персоналу апарату виконавчого комітету міської ради;
* відділу діловодства та організаційної робоит 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 30.12.2022 року № 339/2022-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 (гуманітарні питання)  |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання)   |   | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  |   | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання)   |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 30.12.2022 року № 339/2022-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 теплових мереж Дунаєвецької міської 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 (гуманітарні питання)**

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 установа 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

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 грудня 2022 р. Дунаївці № 340/2022-р

Про затвердження посадових інструкцій

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення п’ятдесят першої сесії Дунаєвецької міської ради VIII скликання від 22.12.2022 р. №28-51/2022 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Дунаєвецької міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради та виконавчих органів міської ради на 2023 рік»:

1. Затвердити посадові інструкції:

1.1. начальника відділу персоналу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.2. головного спеціаліста відділу персоналу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.3. начальника відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається);

1.4. головного спеціаліста відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (додається).

2. Вважати такими, що втратили чинність посадові інструкції працівників відділу організаційної та кадрової роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради та загального відділу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради затвердженні розпорядженням від 03 жовтня 2016 р. №311/2016-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради», розпорядженням від 05 березня 2019 р. № 66/2019-р «Про затвердження посадової інструкції головного спеціаліста загального відділу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради» та розпорядженням від 02 грудня 2019 р. №447/2019-р «Про затвердження посадових інструкцій працівників Дунаєвецької міської ради».

3. Відділу персоналу апарату виконавчого комітету міської ради ознайомити працівників з посадовими інструкціями.

4. Контроль за виконання даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Катерину СІРУ.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 грудня 2022 р. Дунаївці № 342/2022-р

Про прийняття на практику Буяновського В.А.

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи договір № 514 про проведення виробничої практики здобувачів вищої освіти від 05.12.2022 року, укладений між закладом вищої освіти «Подільський державний університет» та Дунаєвецькою міською радою та направлення на практику:

1. Прийняти Буяновського Владислава Анатолійовича, студента четвертого курсу, спеціальність «Публічне управління та адміністрування» закладу вищої освіти «Подільський державний університет» на проходження виробничої практики на період з 02.01.2023 року по 22.01.2023 року.

2. Керівником практики призначити начальника управління «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради Школьняк Євгенію Олегівну.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 грудня 2022 р. Дунаївці № 344/2022-р

Про посилення заходів безпеки в комунальних підприємствах, установах та закладах міської ради

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про охорону праці», з метою посилення заходів з охорони праці, забезпечення безпечних умов праці:

1. Керівникам комунальних підприємств, установ та закладів міської ради:

1.1. взяти під особистий контроль питання проведення заходів з безпеки життєдіяльності, збереження життя та здоров’я працівників;

1.2. провести наради щодо неухильного виконання законодавства України з охорони праці, безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки, цивільного захисту та профілактики й попередження нещасних випадків.

1.3. переглянути на відповідність нормам чинного законодавства документи, що регулюють питання з охорони праці.

2.Контроль за виконання розпорядження покласти на заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Сергія Яценка та Валентину Чекман.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 грудня 2022 р. Дунаївці № 345/2022-р

Про призначення відповідального за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу», відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних та резервістів»:

1. ПРИЗНАЧИТИ відповідальним за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді начальника відділу персоналу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради Солярик Аліну Василівну та встановити доплату 10% посадового окладу.

2. Контроль виконання даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

30 грудня 2022 р. Дунаївці № 346/2022-р

Про затвердження посадової інструкції відповідального за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою якісної роботи відповідального за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді:

1. Затвердити посадову інструкцію відповідального за ведення військового обліку у Дунаєвецькій міській раді (додається).

2. Контроль за виконання даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ