

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

від 05 грудня 2024 року № 143-р

Розподіл обов'язків

між селищним головою, секретарем селищної ради, заступником селищного голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

1. Селищний голова:

1.1. Виконує повноваження селищного голови відповідно до статей 12, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Здійснює інші повноваження, передбачені Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.

1.3. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- секретаря селищної ради;
- заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів;
- керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету;
- старост;
- відділу бухгалтерського обліку та господарської діяльності;
- фінансового відділу.

2. Секретар селищної ради:

2.1. Виконує повноваження секретаря селищної ради, передбачені частини третьої статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Погоджує (візує) проекти рішень селищної ради і виконавчого комітету селищної ради.

2.3. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- сектору соціального захисту населення;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг «Дія Центр»;
- служби у справах дітей;
- відділу освіти, молоді, спорту та охорони здоров'я;
- КЗ «Центр надання культурних послуг Мар'янівської селищної ради»;
- КУ «Центр надання соціальних послуг» Мар'янівської селищної ради.

3. Заступник селищного голови з питань діяльності виконавчих органів:

3.1. Забезпечує реалізацію здійснення власних та делегованих повноважень виконавчих органів селищної ради у сфері житлово-комунального господарства, транспорту і зв'язку, цивільного захисту, мобілізаційної підготовки та мобілізації, охорони праці, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

3.2. Координує роботу з питань здійснення нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю та охорону праці на підприємствах, установах та організаціях усіх форм власності.

3.3. Здійснює керівництво мобілізаційною підготовкою.

3.4. Здійснює керівництво цивільним захистом, заходами під час ліквідації надзвичайних ситуацій.

3.5. Забезпечує реалізацію на території територіальної громади державної політики у галузі житлово-комунального господарства.

Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами і установами житлово-комунального господарства.

3.6. Забезпечує стабільну роботу галузі житлово-комунального господарства та впровадження енергозберігаючих технологій в її діяльності.

3.7. Здійснює контроль за станом благоустрою територій та організовує роботу по благоустрою селищної ради.

3.8. Організовує роботу з питання ремонту та утримання доріг, мостів та інших споруд територіальної громади.

3.9. Координує роботу по енергозбереженню в громаді.

3.10. В межах чинного законодавства координує питання взаємодії виконавчих органів селищної ради з підприємствами, що надають житлово-комунальні послуги.

3.11. Забезпечує виконання повноважень у сфері регулювання земельних відносин, раціонального використання природних ресурсів.

3.12. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу з питань мобілізаційної роботи, надзвичайних ситуацій, цивільного захисту і охорони праці;

- відділу земельних ресурсів та охорони навколишнього середовища;

- місцевої пожежної охорони Мар'янівської селищної ради;

- КП «Мар'янівське виробниче управління житлово-комунального господарства».

4. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету:

3.1. У межах повноважень, визначених законодавством:

- планує роботу виконавчого комітету;

- організовує підготовку документів на розгляд виконавчого комітету, а також підготовку його засідань;

- організовує контроль за своєчасним доведенням рішень виконкому до виконавців та за самим їх виконанням;

- погоджує (візує) проекти рішень виконавчого комітету селищної ради, рішень селищної ради, розпоряджень селищного голови;

- подає селищному голові пропозиції щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів селищної ради;

- за погодженням з головою може давати доручення відділам та структурним підрозділам селищної ради щодо вирішення завдань, що входить до їхньої компетенції, організовувати їхню взаємодію та співпрацю;

- здійснює контроль за рівнем виконавської дисципліни працівників апарату та виконавчих органів селищної ради;

- координує роботу з питань здійснення публічних закупівель селищною радою та юридичними особами, засновником яких являється селищна рада;
- виконує інші доручення селищного голови у межах своєї компетенції.

3.2. Безпосередньо спрямовує, координує і контролює роботу:

- відділу організаційно-кадрової та правової роботи;
- відділу містобудування та архітектури, комунальної власності, інвестицій.