

# **УКРАЇНА**

## ВОЛОДИМИР-ВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

##### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.07.2019р. №221р

м. Володимир–Волинський

### **Про внесення змін до розпорядження міського голови**

### **від 15.12.2015р. №349 «Про розподіл функціональних обов’язків**

**між міським головою; першим заступником**

**міського голови; заступником міського голови;**

**секретарем міської ради заступником**

**міського голови; керуючим справами**

**виконавчого комітету міської ради»**

З метою забезпечення належної безперебійної організації діяльності виконавчих органів міської ради, відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”:

### 1.Внести зміни до розпорядження міського голови від 15.12.2015р. №349 «Про розподіл функціональних обов’язків між міським головою; першим заступником міського голови; заступником міського голови; секретарем міської ради заступником міського голови; керуючим справами виконавчого комітету міської ради» та викласти у додаток 1 та додаток 2 у новій редакції, що додається.

### 2.Розпорядження міського голови «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 15.12.2015р. №349 «Про розподіл функціональних обов’язків між міським головою; першим заступником міського голови; заступником міського голови; секретарем міської ради заступником міського голови; керуючим справами виконавчого комітету міської ради» від 18.07.2019р. №205р вважати таким, що втратило чинність.

### 3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова П.Д.Саганюк**

Ліщук 35706

**Додаток 1**

**до розпорядження міського голови**

**від 30.07.2019р. №221р\_**

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ”ЯЗКИ**

**міського голови; першого заступника міського голови;**

**заступника міського голови; секретаря міської ради,**

**заступника міського голови; керуючого справами**

**Міський голова П.Д.САГАНЮК**

Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території м. Володимира-Волинського, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

Організує в межах, визначених Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, роботу міської ради та її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд ради пропозиції:

- щодо структури виконавчих органів міської ради;

-щодо кандидатури на посаду секретаря ради;

-про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.

Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій міської ради та виконавчого комітету. Головує на пленарних засіданнях міської ради та засіданнях виконавчого комітету.

Підписує ухвалені рішення міської ради та її виконавчого комітету. Видає розпорядження у межах повноважень, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Зупиняє рішення міської ради та вносить його на повторний розгляд ради, зупиняє дію рішення виконавчого комітету та вносить це питання на розгляд ради.

Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження ради та її виконавчих органів.

Забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднює в засобах масової інформації затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

Призначає на посади та увільняє з посад працівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів.

Керує роботою по формуванню кадрового резерву керівників виконавчих органів міської ради, підприємств комунальної власності територіальної громади міста.

Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності міста.

Представляє територіальну громаду, виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об’єднаннями громадян, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства. Укладає від імені територіальної громади, міської ради та її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства.

Виступає розпорядником бюджетних, позабюджетних цільових (у тому числі валютних) коштів. Використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

Здійснює загальне керівництво в місті мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом.

Спрямовує роботу підзвітних і підконтрольних виконавчому комітетові міської ради підприємств, установ і організацій та їх активну участь в охороні громадського порядку, боротьби із злочинністю і правопорушеннями. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з органами прокуратури, Служби безпеки України, Національної поліції. Координує роботу з питань запобігання корупційним проявам у виконавчих органах міської ради, закладах та установах міської комунальної власності.

Здійснює у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, епідемій, епізоотій, пожеж, інших надзвичайних подій передбачені чинним законодавством заходи, пов’язані з підтриманням громадського порядку, рятуванням життя людей, захистом їх здоров’я і прав, збереженням матеріальних цінностей.

Забезпечує виконання законодавства про військовий обов’язок посадовими особами і громадянами, підприємствами, установами і організаціями міста, сприяє організації та проведенню військових навчальних зборів.

Сприяє належному функціонуванню військових частин Збройних Сил України, що дислокуються на території міста, виконанню у повному обсязі покладених на них завдань.

Веде особистий прийом громадян.

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

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені до відання її виконавчих органів.

Користується іншими правами, які передбачені законодавством.

**Здійснює керівництво діяльністю:**

- першого заступника міського голови;

- заступника міського голови;

- секретаря міської ради, заступника міського голови;

- керуючого справами;

- відділу з питань діяльності правоохоронних органів, оборонної і мобілізаційної роботи, запобігання та виявлення корупції;

- юридичного відділу;

- відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення.

**Координує**  взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з судовими та правоохоронними органами.

Організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, що утворюються розпорядженнями міського голови, які він очолює.

**Перший заступник міського голови**

#### Я.А.МАТВІЙЧУК

Забезпечує реалізацію державної політики в галузях охорони праці, природи і раціонального використання природних ресурсів, будівництва, архітектури, енергетики, транспорту, зв’язку, раціонального використання земельних та майнових ресурсів, житлово-комунального та дорожнього господарств. Організовує підготовку i подає на розгляд міського голови проекти розпоряджень та програм з цих питань, забезпечує їх реалізацію.

Сприяє в роботі житловим кооперативам і органам самоорганізації населення; сприяння створенню об’єднань співвласників багатоквартирних будинків; організовує роботу з формування житлової політики; утримання будинків, споруд, в т.ч. прибудинкових територій.

Здійснює відповідно до законодавства контроль за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами й організаціями житлово-комунального господарства незалежно від форм власності.

Одержує інформацію щодо діяльності усіх комунальних підприємств, установ та організацій на території міста, в тому числі господарських товариств, які створені за участю міської ради.

Контролює виконання заходів щодо забезпечення на території міста законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів територіальної громади.

Розглядає проекти благоустрою території міста, забезпечує організацію робіт з благоустрою, озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян.

Сприяє в організації та здійснює контроль відповідно до законодавства за охороною, реставрацією та використанням пам'яток архітектури і містобудування.

Організовує контроль за розробленням i здійсненням генерального плану розвитку міста.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів про співпрацю з органами влади та іншими суб’єктами зарубіжних країн з питань, що входять до кола його обов’язків.

Здійснює контроль за техногенною безпекою. Координує роботу та сприяє діяльності аварійно-рятувальних служб за місцем їх дислокації. Під час прямування до зон надзвичайних ситуацій та під час ліквідації надзвичайних ситуацій сприяє їм у наданні необхідних транспортних та інших матеріальних засобів і послуг.

Бере участь у контрольно-тактично-спеціальних навчаннях Антитерористичного центру управління Служби безпеки України в області.

Організовує контроль за станом охорони навколишнього природного середовища, додержанням Правил санітарної охорони території України у місті.

Сприяє впровадженню нових екологічно безпечних технологій, вирішенню науково-технічних проблем, що мають першочергове значення для підвищення ефективності та конкурентоспроможності продукції переробних підприємств.

Відповідає за підготовку та подачу виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами і закладами проектних заявок у рамках грантових програм.

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

Сприяє організації ведення земельно-кадастрової документації, моніторингу земель та землеустрою відповідно до законодавства.

Здійснює заходи щодо приватизації земель відповідно до законодавства. Розглядає пропозиції про надання і вилучення земельних ділянок, організовує і подає їх на розгляд і вирішення міської ради.

Підписує акти приймання передачі земельних ділянок на підставі договорів оренди землі.

Сприяє вирішенню земельних спорів у випадках, передбачених законодавством.

Координує діяльність землевпорядних органів.

Організовує здійснення заходів щодо приватизації майна міської комунальної власності згідно з визначеними законодавством повноваженнями.

Очолює конкурсну комісію по відбору кадрів у виконавчі органи міської ради.

Організовує роботу з питань територіальної оборони.

Сприяє підготовці молоді до служби у Збройних Силах України, проведенню призову громадян на строкову військову службу.

Організовує роботу з надання шефської допомоги військовим частинам та їх підрозділам.

**Здійснює керівництво діяльністю:**

- управління житлово-комунального господарства і будівництва;

- управління містобудування і архітектури;

- відділу з питань цивільного захисту та кадрової роботи;

- відділення муніципальної варти;

- головного спеціаліста з питань охорони та умов праці управління соціального захисту

населення;

- відділу проектної діяльності та міжнародного співробітництва при реалізації проектів відповідно до компетенції;

- відділу майнових і земельних ресурсів;

- відділу державної реєстрації в частині реєстрації нерухомого майна.

**Координує діяльність:**

- управління водопровідно-каналізаційного господарства ;

- підприємства теплових мереж “Володимир-Волинськтеплоенерго”;

- КП «Управляюча житлова компанія»;

- КП “Полігон”;

- КП “Троянда”;

- КП “Ритуальна служба”;

- КП “Містопроект”;

- СРБП “Володимирліфт”.

**Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з:**

- транспортними підприємствами та перевізниками;

- будівельними підприємствами;

- ремонтно-будівельними організаціями;

- шляхо-будівельними організаціями;

- центром поштового зв’язку № 2;

- РЦТ № 114 м. Володимир-Волинський;

- УЕГГ ПАТ “Волиньгаз”;

- філією КП «Волинське обласне бюро технічної інвентаризації;

- філією ПАТ “Волиньобленерго”;

- КЕВ м. Володимира-Волинського;

- військовими частинами, Нацполіцією;

- волонтерами;

- екологічною інспекцією;

- МРВ УДСНС України у Волинській області;

- управлінням Держгеокадастру у Володимир-Волинському районі;

- Володимир-Волинською філією КП „Волинське обласне бюро технічної інвентаризації”

Організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, що утворюються рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови, які він очолює.

В межах своєї компетенції виконує інші доручення міського голови.

**Заступник міського голови**

#### Л.В.КУЛІКОВА

Забезпечує реалізацію у місті державної політики у сферах економіки, фінансів, підприємництва, торгівлі, міжнародного співробітництва, культури і туризму, інноваційно-інвестиційної діяльності, ціноутворення, зайнятості населення, праці та заробітної плати.

Організовує розробку та реалізацію Стратегії розвитку міста, міських програм соціально-економічного розвитку, зайнятості населення, підтримки та розвитку малого і середнього підприємництва та інших питань, віднесених до його відання.. Вносить пропозиції до відповідних регіональних та державних програм.

Забезпечує роботу по моніторингу та оновленню Стратегічного плану розвитку міста.

Координує проведення комплексного аналізу розвитку економіки міста, визначенню пріоритетів економічного та соціального розвитку, підготовку пропозицій, спрямованих на забезпечення збалансованого розвитку продуктивних сил.

Організовує роботу щодо аналізу діяльності суб’єктів господарювання незалежно від форми власності та підготовку пропозицій щодо покращення ефективності їх роботи, зростання експортного потенціалу, захисту місцевого товаровиробника.

Забезпечує роботу щодо реалізації у місті політики регіонального розвитку, залучення інвестицій, промоції міста.

Організовує роботу по розгляду проектів фінансових планів комунальних підприємств, здійсненню контролю за їх виконанням, внесенню пропозицій щодо покращення їх фінансово-економічного стану а також аналізу обґрунтованості та встановлення (погодження) тарифів на житлово-комунальні послуги та перевезення пасажирів у міському транспорті.

Забезпечує координацію робіт щодо формування проекту місцевого бюджету, подання його міській раді на затвердження та контроль за його виконанням.

Організовує комплексний аналіз доходної та видаткової частини бюджету міста, в т.ч. установ, організацій та підприємств, що з нього фінансуються. Координує діяльність учасників бюджетного процесу на всіх його етапах.

Вирішує питання щодо встановлення лімітів використання енергоносіїв для установ, що фінансуються з місцевого бюджету.

Організовує здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності зобов’язань щодо платежів до державного і місцевого бюджетів а також за встановленням відповідно до законодавства місцевих податків і зборів та інших обов’язкових платежів.

Сприяє розвитку підприємництва у місті та залученню суб’єктів господарювання до вирішення соціально-економічних питань. Забезпечує розвиток системи підтримки підприємництва.

Сприяє діяльності громадських організацій підприємців.

Координує роботу по реалізації державної політики, спрямованої на розвиток, вдосконалення роздрібної та оптової торгівлі, ресторанного господарства і побутового обслуговування населення через ринкові механізми господарювання. Забезпечує організацію у місті ярмаркової діяльності. Організовує моніторинг цін на соціально-значимі товари.

Вносить пропозиції щодо розширення зовнішньоекономічних зв’язків міста.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів про співпрацю з органами влади та суб’єктами господарювання зарубіжних країн з питань, що входять до кола його обов’язків.

Відповідає за підготовку та подачу підпорядкованими виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, установами і закладами проектних заявок у рамках транскордонних та інших грантових програм.

Координує роботу щодо стану подачі проектних заявок.

Забезпечує роботу по захисту прав громадян міста, як споживачів. Сприяє діяльності громадських організацій, діяльність яких спрямована на захист прав споживачів.

Організовує контроль за дотриманням законодавства про працю, зокрема щодо захисту законних прав громадян на працю, відпочинок, соціальний захист. Забезпечує виконання законодавства про працю щодо мінімальних гарантій в оплаті праці, здійснення моніторингу у сфері оплати праці.

Здійснює координацію та контроль за дотриманням державної регуляторної політики у виконавчому комітеті міської ради.

Координує роботу по реалізації державної політики у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за кошти міського бюджету.

Сприяє діяльності банківських установ у місті.

Координує діяльність виконавчих органів міської ради з питань щодо осіб, які мають статус постраждалих внаслідок аварії на ЧАЕС та членів ї сімей.

Координує роботу по забезпеченню реалізації у місті державної політики у сфері культури і мистецтв, туризму, національної музейної політики та бібліотечної справи.

Сприяє збереженню та відтворенню історичного середовища міста, відродженню осередків традиційної народної творчості, художніх промислів та ремесел.

Сприяє роботі закладів культури і мистецтва, шкіл естетичного виховання.

Спільно із заступниками міського голови організовує відзначення у місті державних свят, знаменних і пам’ятних дат.

**Здійснює керівництво діяльністю:**

- управління економічного розвитку та інвестицій;

- відділу з проектної роботи та міжнародного співробітництва;

- фінансового управління;

- відділу праці управління соціального захисту населення (в частині праці і заробітної плати)

- відділу культури і туризму;

- секретаря адміністративної комісії;

- ФПП «Бізнес-центр»

**Координує діяльність:**

- КТП БТ “Роксолана”

- КП «Речовий ринок»

**Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з:**

**-**  адміністрацією ДІКЗ «Стародавній Володимир».

- філією Волинського обласного центру зайнятості;

- управлінням Пенсійного фонду України у м. Володимирі-Волинському та районі;

- управлінням статистики у Володимир-Волинському районі;

- промисловими підприємствами усіх форм власності;

- підприємствами торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування;

- ринками;

- малими підприємствами та підприємцями-фізичними особами;

- закладами культури і мистецтва;

- школами естетичного виховання;

- банківськими установами;

Організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, що утворюються рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови, які він очолює.

В межах своєї компетенції виконує інші доручення міського голови.

**Секретар міської ради заступник міського голови**

**О.М.СВІДЕРСЬКИЙ**

Виконує повноваження передбачені ст.50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

Забезпечує реалізацію у місті державної політики в галузях соціального захисту населення, охорони здоров’я.

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».

Організовує з проблем цих галузей підготовку проектів розпоряджень і програм та подає їх на розгляд міського голови, уживає заходів щодо їх реалізації.

Координує роботу соціальних установ, що належать до міської комунальної власності.

Здійснює заходи із запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів про співпрацю з органами влади та суб’єктами господарювання зарубіжних країн з питань, що входять до кола його обов’язків.

Координує роботу соціальних установ, що належать до міської комунальної власності.

Відповідає за підготовку та подачу підпорядкованими виконавчим органам міської ради, комунальними підприємствами, установами і закладами проектних заявок у рамках грантових програм.

Спільно із заступниками міського голови організовує відзначення у місті державних свят, знаменних i пам’ятних дат, пошук співпраці при вирішення суспільно-політичних питань життя міста з політичними партіями, рухами, іншими громадськими організаціями.

**Здійснює керівництво діяльністю:**

* управління соціального захисту населення, крім відділу праці;
* відділу організаційно-аналітичної роботи (в частині питань роботи з депутатським корпусом та організацією і проведенням сесій міської ради)
* відділу з питань охорони здоров’я.

**Координує діяльність** територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Володимира-Волинського; закладів охорони здоров’я міської комунальної власності

**Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з:**

- аптечними установами;

- закладами охорони здоров’я не комунальної власності;

- установами соціального захисту некомунальної власності.

Організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, що утворюються рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови, які він очолює.

В межах своєї компетенції виконує інші доручення міського голови.

**Керуючий справами**

**І.С.ЛІЩУК**

Забезпечує реалізацію у місті державної політики в галузях науки і освіти, фізичної культури і спорту, молодіжної політики, роботи з дітьми, молоддю і сім’ями, гендерної рівності, з питань надання адміністративних послуг та з питань архівної справи.

Організовує з проблем цих галузей підготовку та подає на розгляд міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови проекти розпоряджень, рішень та програм, вживає заходи щодо їх реалізації та інформує про виконання.

Організовує оперативно-технічний контроль за виконанням нормативних і розпорядчих документів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, розпоряджень голови облдержадміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інформує про стан цієї роботи.

Забезпечує взаємодію виконавчих органів міської ради.

Організовує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету міської ради, доведення рішень виконкому, розпоряджень міського голови до виконавців, відповідає за стан діловодства, обліку і звітності, здійснює контроль за дотриманням у виконавчому комітеті міської ради інструкції з діловодства та по роботі із зверненнями громадян.

Забезпечує належний розгляд звернень громадян, організовує перевірки стану цієї роботи відповідно до законодавства на підприємствах, в установах та організаціях.

Повертає зацікавленим організаціям, посадовим особам проекти рішень, розпоряджень та інші документи, підготовлені з порушенням установленого порядку.

Забезпечує організаційно-технічне обслуговування засідань виконавчого комітету міської ради, робочих нарад, зустрічей у виконавчому комітеті міської ради.

Забезпечує своєчасне доведення рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови до відповідних державних, господарських і громадських органів, до посадових осіб, а в разі, коли вони мають загальний характер, або стосуються прав і обов’язків громадян – до відома населення.

Забезпечує дотримання працівниками апарату виконавчого комітету міської ради правил внутрішнього трудового розпорядку.

У межах наданих повноважень здійснює керівництво персоналом. Подає пропозиції про призначення, переміщення, звільнення працівників виконавчих органів міської ради, їх заохочення та накладення дисциплінарних стягнень.

Забезпечує підготовку матеріалів щодо нагородження державними нагородами України, відзнаками Президента України, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями обласної державної адміністрації, обласної ради, міської ради та міського голови.

Підписує додатки до всіх рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови.

На підставі пропозицій заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради забезпечує підготовку проектів планів роботи виконавчого комітету міської ради, подає їх на розгляд і затвердження виконкому міської ради.

Здійснює контроль за раціональним використанням коштів, передбачених кошторисом витрат на утримання виконавчого комітету міської ради.

Здійснює управління освітніми, спортивними установами, що належать до міської комунальної власності, координує діяльність таких установ і закладів, що не відносяться до міської комунальної власності.

Вирішує питання транспортного обслуговування міського голови та його заступників.

Відповідає за підготовку та подачу підпорядкованими виконавчими органами міської ради проектних заявок у рамках грантових програм.

Забезпечує захист прав i свобод громадян, їх інформування, взаємодію з громадськими формуваннями, партіями та рухами, організацію виконання законів України, указів i розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Мiнiстрiв України з цих питань.

Контролює додержання законодавства щодо свободи совісті і релігійних об’єднань.

Організовує з проблем цих галузей підготовку проектів розпоряджень і програм та подає їх на розгляд міського голови, уживає заходів щодо їх реалізації.

Організовує підготовку проектів договорів, угод, програм та інших документів про співпрацю з органами влади та суб’єктами господарювання зарубіжних країн з питань, що входять до кола його обов’язків.

Спільно із заступниками міського голови організовує відзначення у місті державних свят, знаменних i пам’ятних дат, пошук співпраці при вирішення суспільно-політичних питань життя міста з політичними партіями, рухами, іншими громадськими організаціями.

**Здійснює керівництво діяльністю:**

**-** управління освіти, молоді та спорту;

- служби у справах дітей;

- центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді;

- відділу організаційно-аналітичної роботи ( в частині організації загальноміських заходів);

* загального відділу;
* відділу ведення Державного реєстру виборців;
* архівного відділу;
* трудового архіву;
* центру надання адміністративних послуг

- відділу з питань цивільного захисту та кадрової роботи ( в частині кадрової роботи).

**Координує діяльність** освітніх закладів комунальної власності.

**Забезпечує взаємодію виконавчого комітету міської ради з:**

- відділом РАЦС міськрайонного управління юстиції;

- відділом Державної міграційної служби;

- освітніми закладами не комунальної сфери;

- засобами масової інформації;

- політичними партіями;

- громадськими організаціями;

- релігійними об’єднаннями.

Організовує роботу комісій, робочих груп, консультативно-дорадчих органів, що утворюються рішеннями виконавчого комітету міської ради та розпорядженнями міського голови, які він очолює.

В межах своєї компетенції виконує інші доручення міського голови.

**Керуючий справами І.С.Ліщук**

**Додаток 2**

**до розпорядження міського голови**

**від 30.07.2019р. №\_\_\_\_\_\_р**

**Взаємозаміщення обов’язків**

**міського голови; першого заступника міського голови;**

**заступника міського голови; керуючого справами виконавчого комітету міської ради**

Міський голова Перший заступник міського голови

Саганюк П.Д.Матвійчук Я.А.

Перший заступник міського голови Заступник міського голови

Матвійчук Я.А. Кулікова Л.В.

Заступник міського голови Перший заступник міського голови

Кулікова Л.В. Матвійчук Я.А.

Секретар міської ради, Керуючий справами

заступник міського голови Ліщук І.С

Свідерський О.М.

Керуючий справами Секретар міської ради,

Ліщук І.С. заступник міського голови

Свідерський О.М.

**Керуючий справами І.С.Ліщук**

Перший заступник міського голови Я.А.Матвійчук

Секретар міської ради,

заступник міського голови О.М. Свідерський

Заступник міського голови Л.В.Кулікова

Керуючий справами І.С.Ліщук

Начальник юридичного відділу Л.М.Павленко

Гол. спец. загального відділу О.Ю.Новосад