



СОКАЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 29 /02-10 від 23.02.2024

Про розподіл функціональних обов'язків керівництва міської ради

На виконання вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення виконання власних та делегованих повноважень виконавчими органами Сокальської міської ради по реалізації державної політики у сферах соціально-економічного і культурного розвитку, бюджету, фінансів, цін, управління комунальною власністю, у галузі житлово-комунального господарства, транспорту, зв'язку, побутового, торгівельного обслуговування, будівництва, архітектури, освіти, охорони здоров'я, культури, фізкультури і спорту, регулювання земельних відносин та охорони навколишнього середовища, соціального захисту населення, оборонної роботи та адміністративно-територіального устрою громади, керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити «Розподіл функціональних обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та взаємозамінності їх функцій» (надалі за текстом - Розподіл), що додається та ввести його в дію з 26 лютого 2024 року.
2. Затвердити порядок взаємозамінності міського голови, першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради на період відпусток та тривалої відсутності, що додається.
3. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 28 січня 2021 року №27-од «Про розподіл функціональних обов'язків керівництва міської ради» з моменту введення в дію даного розпорядження.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Сергій КАСЯН

Розподіл функціональних обов'язків
між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського
голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів,
керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради та
взаємозамінності їх функцій

1. Міський голова

- 1.1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади.
- 1.2. Міський голова обирається відповідною територіальною громадою на основі загального, рівного, прямого виборчого права шляхом таємного голосування в порядку, визначеному законом, і здійснює свої повноваження на постійній основі. Строк повноважень міського голови, обраного на чергових місцевих виборах, визначається Конституцією України.
- 1.3. Міський голова очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.
- 1.4. Міський голова не може бути депутатом будь-якої ради, суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, в тому числі на громадських засадах, займатися іншою оплачуваною (крім викладацької, наукової і творчої діяльності, медичної практики, інструкторської та суддівської практики із спорту) або підприємницькою діяльністю.
- 1.5. На міського голову поширюються повноваження та гарантії депутатів рад, передбачені законом про статус депутатів рад, якщо інше не встановлено законом.
- 1.6. Повноваження міського голови можуть бути тимчасово покладені на керівника відповідної військово-цивільної адміністрації відповідно до Закону України "Про військово-цивільні адміністрації".
- 1.7. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на відповідній території, додержання Конституції та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
- 1.8. Організує в межах, визначених цим Законом, роботу відповідної ради та її виконавчого комітету.
- 1.9. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.
- 1.10. Вносить на розгляд ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря ради.
- 1.11. Вносить на розгляд ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету міської ради.
- 1.12. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету.
- 1.13. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.
- 1.14. Скликає сесії ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на пленарних засіданнях ради.
- 1.15. 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 затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.

1.16. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад, крім випадків, передбачених частиною другою статті 21 Закону України "Про культуру".

1.17. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

1.18. Вносить на розгляд ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

1.19. Вносить на розгляд ради пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

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

1.21. Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним радою.

1.22. 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.

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

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

1.25. Веде особистий прийом громадян.

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

1.27. Бере участь у здійсненні державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності в межах та у спосіб, встановлені Законом України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

1.28. Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування, визначені законами, якщо вони не віднесені до виключних повноважень ради або не віднесені радою до відання її виконавчих органів.

1.29. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

1.30. Здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» в галузі оборонної роботи, проведенням мобілізаційної роботи, приведенням цивільного захисту у готовність до виконання завдань в особливий період.

Здійснює постійний контроль за забезпеченням охорони державної таємниці.

1.31. Визначає основні напрями здійснення у громаді кадрової політики.

1.32. Взаємодіє з осередками політичних партій та громадських організацій, релігійних конфесій, аналізує та узагальнює їх позиції з найважливіших питань суспільного життя громади, сприяє їх консолідації в проведенні соціально-економічної реформи та побудови демократичної правової держави.

1.33. Керує роботою та контролює діяльність:

– виконавчого органу міської ради відділ «Служба у справах дітей» Сокальської міської ради Львівської області

- головного спеціаліста з організації закупівельних процедур Сокальської міської ради Львівської області.

1.34. Організує та координує роботу:

- зовнішньо-економічної, інвестиційної та інноваційної діяльності;

- по підготовці та проведенню заходів до державних свят та Дня міста.

1.35. Міський голова несе персональну відповідальність за здійснення наданих йому Законом повноважень, є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчим комітетом міської ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

1.36. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами та міській раді про здійснення державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності виконавчими органами міської ради. На вимогу не менше половини депутатів міської ради звітується перед міською радою про роботу виконавчого комітету міської ради у будь-який визначений ними термін.

1.37. Організує та координує роботу по взаємодії та вирішенню спільних питань між населеними пунктами громади.

1.38. Міський голова координує та контролює діяльність апарату міської ради, апарату виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів ради щодо виконання покладених на них завдань.

1.39. Керує роботою по формуванню кадрового резерву посадових осіб виконавчих органів міської ради.

1.41. Очолює:

- комісію з питань захисту прав дітей Сокальської міської ради Львівської області.

1.42. У разі тимчасової неможливості виконання міським головою своїх функцій (відпустки, відрядження, перебування на лікарняному до чотирьох місяців включно, відсторонення за рішенням суду від виконання повноважень, функціональних обов'язків), функції міського голови виконує секретар міської ради.

2. Секретар міської ради

2.1. Виконує повноваження передбачені статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Узагальнює пропозиції виконавчих органів міської ради та постійних комісій міської ради, які пропонуються для розгляду на сесіях міської ради.

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

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

2.5. 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 громади.

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

2.7. Організовує за дорученням ради відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

2.8. Організовує внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення ради і їх виконавчих органів, що прийняті в межах їх повноважень, у випадках дострокового припинення повноважень міського голови, передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.9. 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.

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

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

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

2.13. За дорученням міського голови організовує роботу виконавчих органів ради за іншими напрямками діяльності.

2.14. Координує роботу:
постійних комісій міської ради,
відділу організаційного забезпечення діяльності ради Сокальської міської ради Львівської області.

2.15. Веде особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку.

2.16. Очолює комісії, утворені міською радою, виконавчим комітетом міської ради, розпорядженням міського голови за напрямками роботи, визначеними даним розпорядженням.

2.17. У разі дострокового припинення повноважень міського голови у випадках передбачених статтею 79 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», тимчасово виконує повноваження міського голови, зазначені в частинах 2, 3 та 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

У разі тимчасової неможливості виконання секретарем ради своїх функцій (відпустки, відрядження, перебування на лікарняному до чотирьох місяців включно, відсторонення за рішенням суду від виконання повноважень, функціональних обов'язків), його функції виконує міський голова.

3. Загальні функціональні обов'язки заступників міського голови

Кожен із заступників міського голови:

3.1. Забезпечує виконання положень Конституції України, Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів

Президента України та Кабінету Міністрів України, Центральних органів виконавчої влади, облдержадміністрації, здійснює повноваження виконавчого комітету у визначених напрямках діяльності, спрямовує, координує та контролює роботу відповідних виконавчих органів міської ради, а також організацій, установ і підприємств щодо:

- підготовки проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, розроблення, виконання міських міжрегіональних програм та угод стосовно економічного і соціального розвитку;
- контролю, аналізу і оцінки стану економічного та соціального розвитку територіальної громади у відповідних сферах;
- виконання доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, голів облдержадміністрації, облради, міського голови;
- підготовки відповідно до вимог діловодства документів на засідання сесії міської ради та виконавчого комітету, розроблення проектів, розпоряджень міського голови, рішень ради та її виконавчого комітету;
- вирішення питань діяльності окремих виконавчих органів міської ради відповідно до розподілу повноважень;
- контролює та несе персональну відповідальність за виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету відповідно до Розподілу та у визначенні контрольні строки інформує про їх виконання;
- дає доручення підпорядкованим виконавчим органам міської ради;
- здійснює особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень в установленому порядку;
- сприяє роботі відповідних об'єднань громадян;
- вносить міському голові письмові пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посад керівників відповідних підрозділів, установ, підприємств та організацій, а також пропозицій щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності згідно з розподілом обов'язків;
- здійснює керівництво відповідними комісіями, радами іншими колегіальними органами;
- затверджує плани роботи виконавчих органів міської ради згідно з розподілом повноважень;

3.2. Вносить на розгляд міського голови пропозиції з питань, що належать до компетенції міської ради, її виконавчого комітету та ініційованих виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями громади.

3.3. Відповідає за підготовку проектів розпоряджень, рішень та інших документів, вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів та візує їх.

4. Перший заступник міського голови (Пасько М.М.)

4.1. Реалізовує делеговані повноваження, передбачені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» в галузі оборонної роботи, керує проведенням мобілізаційної роботи, відповідає за приведення цивільного захисту у готовність до виконання завдань в особливий період.

Очолює цивільну оборону та спрямовує мобілізаційну роботу громади. Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради.

4.2. Координує роботу щодо сприяння підготовки молоді до військової служби, проведення призову на строкову військову і альтернативну службу відповідно до законодавства, надання шефської допомоги військовим частинам.

4.3. Організовує роботу з реалізації повноважень міської ради з питань цивільного захисту, попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій. Здійснює контроль щодо виконання заходів про приведення системи зв'язку або оповіщення цивільного захисту у готовність до виконання завдань на особливий період, в умовах надзвичайного стану чи при загрозі проведення терористичних актів.

4.4. Організовує роботу з попередження і ліквідації наслідків техногенно-екологічних надзвичайних ситуацій, забезпечує законність, правопорядок, охорону прав, свобод і законних інтересів громадян під час їх ліквідації.

4.5. Організовує роботу:

- з питань забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету за рахунок ефективного обліку;

- підготовку пропозицій щодо реформування системи фінансових відносин та механізму виконання боргових податкових зобов'язань;

- підготовку виконавчими органами міської ради проєктів для участі в конкурсах по залученню додаткових фінансових ресурсів;

- з питань сприяння розвитку в громаді малого бізнесу і підприємництва, промисловості, туризму, демонополізації економіки, виробництва товарів народного споживання, розвитку інтеграційної політики, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, захисту прав споживачів;

- з питань пов'язаних з ринковими перетвореннями у народно-господарському комплексі громади, удосконаленням цінової політики.

4.6. Забезпечує розробку та виконання місцевих програм соціально-економічного розвитку територіальної громади.

4.7. Сприяє розробленню й розвитку міських галузевих програм та контролює їх виконання.

4.8. Сприяє виконанню заходів щодо забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету.

4.9. Координує створення в громаді напрямів структурно-інвестиційної політики, спрямованих на забезпечення збалансованого розвитку виробничого потенціалу та соціальної інфраструктури.

4.10. Забезпечує, в межах своїх повноважень, взаємодію Сокальської міської ради з органами самоорганізації населення, промисловими підприємствами, підприємствами малого та середнього бізнесу, вітчизняними та закордонними інвестиційними фондами, асоціаціями та організаціями.

4.11. Вирішує питання пов'язані з банківською та податковою діяльністю, казначейським обслуговуванням.

4.12. Організовує та координує діяльності щодо економічного аналізу та прогнозування, розробки програм соціально-економічного та культурного розвитку, сприяння розвитку статистичної справи.

4.13. Керує роботою та контролює діяльність виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств, установ та організацій:

- фінансового управління

- відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту та благоустрою міської ради (з питань цивільного захисту, попередження та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій);

- військово-облікового бюро міської ради;
- комунального підприємства «Сокальська торговиця»;
- Комунальна установа Місцева пожежна охорона Сокальської міської ради Львівської області.

4.14. Взаємодіє та забезпечує в межах компетенції спільну діяльність підпорядкованих виконавчих органів міської ради з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади:

- районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки;
- військовими частинами гарнізону з питань шефської роботи;
- Червоноградським районним управлінням Головного управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій у Львівській області;
- Четвертим ДПРЗ ГУ ДСНС України у Львівській області;
- Червоноградським відділом Головного управління Держпродспоживслужби у Львівській області;
- управлінням Державної казначейської служби України у Сокальському районі Львівської області (в межах доручень міського голови);
- головним управлінням ДФС в Львівській області;
- відділенням поліції № 2 Червоноградського РВП ГУНП у Львівській області.

4.15. Очолює:

- комісію з питань техногенно-екологічної безпеки, надзвичайних ситуацій міської ради;
- комісію з питань дотримання законодавства про працю щодо легалізації зайнятості населення та забезпечення виплати заробітної плати.

4.16. Відповідно до затвердженого графіка проводить особистий прийом, розглядає скарги і звернення громадян.

4.17. Забезпечує підготовку за напрямом діяльності проектів організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, контролює їх виконання.

4.18. У разі тимчасової відсутності першого заступника міського голови, виконання його функцій покладається на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради - з питань житлово-комунальної сфери.

5. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради (Олійник О.Р.) – з питань житлово-комунальної сфери

5.1. Організовує роботу з розроблення та реалізації повноважень виконавчого комітету у галузях житлово-комунального господарства з питань тепло- та водопостачання, водовідведення, газифікації, капітального будівництва, паливно-енергетичного комплексу, поводження з твердими побутовими відходами, з розроблення та реалізації програм, перспективних планів і прогнозів соціально-економічного розвитку громади з питань житлово-комунального господарства, з питань підготовки житлово-комунального господарства до роботи в осінньо-зимовий період, з питань благоустрою та охорони навколишнього середовища, розвитку мережі доріг, їх утримання, організації дорожнього руху та комунікаційних систем.

5.2. Організовує роботу з питань:

- регулювання земельних відносин;
- ведення земельно-кадастрової документації, моніторингу земель та землеустрою;

- управління нерухомим майном, що належить до комунальної власності територіальної громади;
- використання, збереження майна комунальної власності;
- з питань архітектури та містобудування на території громади;
- ведення містобудівної документації та містобудівного кадастру;
- охорони, реєстрації та використання пам'ятників архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю.

5.3. Забезпечує та організовує будівництво, реконструкцію, капітальний ремонт об'єктів комунальної власності, функціонування транспорту та зв'язку на території громади.

5.4. Сприяє створенню та діяльності об'єднань співвласників багатопверхових будинків (ОСББ) на території громади.

5.5. Організує роботу та вживає заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних порушеннями чинного законодавства з охорони довкілля підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

5.6. Забезпечує розробку та виконання місцевих програм соціально-економічного розвитку громади, розглядає пропозиції щодо прийняття об'єктів соціально-культурного призначення, що розташовані на території громади у комунальну власність, ефективного використання нежитлових приміщень комунальної власності громади.

5.7. Забезпечує здійснення державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням вимог законодавства у сфері містобудівної діяльності, будівельних норм, державних стандартів і правил, проектної документації щодо об'єктів, розташованих у межах відповідних населених пунктів громади.

5.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови населених пунктів громади, її архітектурного вигляду.

5.9. Здійснює в межах повноважень координацію діяльності щодо організації охорони, реставрації та використання пам'яток архітектури і містобудування.

5.10. Здійснює в межах повноважень координацію за належним використанням об'єктів права комунальної власності територіальної громади.

5.11. Сприяє організації та виконанню заходів щодо забезпечення надходження коштів до місцевого бюджету від використання земельних ділянок комунальної власності громади, наданих в користування на умовах оренди, та продажу земельних ділянок в сфері щодо інформаційної та правової допомоги у сфері державних закупівель.

5.12. Керує роботою та контролює діяльність виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств громади:

- відділу фінансування, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення міської ради;
- відділу архітектури та містобудування міської ради;
- відділу земельних ресурсів та екології міської ради;
- відділу житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту та благоустрою міської ради;
- комунального підприємства «Сокальжитлокомунсервіс»;
- комунального підприємства «КП Сокальводоканал»;
- комунального підприємства «МКП Сокальтеплокомуненерго»;
- комунального підприємства «Чисті терени» Хоробрівської сільської ради Сокальського району Львівської області;

- комунального підприємства Житлово-комунальне господарство Жвирківської селищної ради Сокальського району Львівської області.

5.13. Взаємодіє та забезпечує в межах компетенції спільну діяльність підпорядкованих виконавчих органів міської ради з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади:

- Червоноградського управління з експлуатації газового господарства;
- РЕМ;
- транспортними підприємствами та підприємствами зв'язку громади;
- підприємствами залізничного та автомобільного транспорту;
- відділенням Державної казначейської служби України у Львівській області (в межах доручень міського голови).

5.14. Очолює:

- конкурсний комітет з визначення перевізників на міських автобусних маршрутах загального користування;
- житлову комісію при виконавчому комітеті міської ради;
- міську постійно діючу міжвідомчу комісію з розгляду питань, пов'язаних з відключенням споживачів від центрального опалення;
- комісію щодо обстежень зелених насаджень на території міської територіальної громади;
- комісію з визначення розміру та відшкодування збитків власником землі та землекористувачем;
- узгоджувальну комісію з вирішення земельних спорів;
- комісію з самоврядного контролю за використанням та охороною землі в територіальній громаді.

5.15. Відповідно до затвердженого графіка проводить особистий прийом, розглядає скарги і звернення громадян.

5.16. Забезпечує підготовку за напрямом діяльності проектів організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, контролює їх виконання.

5.17. У разі тимчасової відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів з питань житлово-комунального господарства, виконання його функцій покладається на першого заступника міського голови.

6. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (Огінський В.Б.) - з гуманітарних питань

6.1. Забезпечує виконання повноважень у галузях охорони здоров'я, освіти, культури, реалізації державної політики стосовно дітей, молоді, жінок і сім'ї, в галузях фізичної культури та спорту, соціального забезпечення та соціального захисту населення.

6.2. Згідно зі своїми повноваженнями забезпечує організацію заходів щодо підготовки та проведення державних свят та Дня міста.

6.3. Координує розробку і виконання місцевих програм та заходів, спрямованих на забезпечення соціального і правового захисту дітей, молоді, жінок і сім'ї, запобігання насильства, торгівлі людьми.

6.4. Сприяє соціальному захисту неповнолітніх і запобіганню дитячій бездоглядності та вчиненню правопорушень неповнолітніми.

6.5. Вживає заходів щодо збереження/оптимізації мережі закладів охорони здоров'я, культури, освіти. Сприяє реалізації освітянських програм, культурного

розвитку громади, програм охорони здоров'я, розглядає прогнози їх розвитку, враховує їх при розробці проектів соціально-економічного розвитку, формуванні бюджетів.

6.6. Забезпечує виконання законодавства щодо всебічного розвитку та функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя.

6.7. Вирішує питання щодо комплексного розвитку фізичної культури і спорту, створення і зміцнення матеріально-технічної бази спортивних споруд, пропаганди фізичної культури і спорту, олімпійського руху.

6.8. Керує роботою та контролює діяльність виконавчих органів міської ради, комунальних установ (закладів) міської ради:

- відділу соціального захисту міської ради;
- відділу освіти, молоді та спорту міської ради;
- відділу культури міської ради;
- Комунальної установи «Центр надання соціальних послуг» Сокальської міської ради Львівської області;
- Комунальної установи «Сокальський міський центр фізичного здоров'я населення «Спорт для всіх».

6.9. В межах своїх повноважень взаємодіє з:

- закладами загальної середньої освіти, дошкільними та позашкільними закладами освіти;
- відповідними громадськими організаціями та об'єднаннями;
- відділом обслуговування громадян №19 ГУ ПФУ у Львівській області (м.Сокаль)

6.10. Очолює :

- опікунську раду з питань забезпечення прав повнолітніх осіб, які потребують опіки (піклування) при виконавчому комітеті Сокальської міської ради;
- організаційні комітети з питань підготовки до державних свят та Дня міста.

6.11. Взаємодіє та забезпечує в межах компетенції спільну діяльність підпорядкованих виконавчих органів міської ради з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

6.12. Забезпечує виконання повноважень у галузях зайнятості населення, впровадження заходів від безробіття.

6.13. Забезпечує підготовку за напрямом діяльності проектів організаційно-розпорядчих документів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови та підписує службові документи, підготовлені підпорядкованими структурними підрозділами, контролює їх виконання.

6.14. У разі тимчасової відсутності заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (з гуманітарних питань), виконання його функцій покладається на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

7. Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради (В.Кондратюк)

7.1. Забезпечує виконання власних та делегованих повноважень в галузі організаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, формування в установленому порядку структури, чисельності і штатного розпису апарату міської ради та її виконавчих органів, участі у проведенні виборів і референдумів у межах, визначених законодавством, функціонування міської системи надання адміністративних послуг.

7.2. Організовує роботу по підготовці проектів документів відповідно до вимог діловодства, чинного законодавства з питань що регламентують роботу виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів, перспективних та поточних планів їх роботи.

7.3. Координує роботу щодо розгляду звернень громадян у виконавчих органах, перевірки їх стану, відповідно до законодавства, на підприємствах, в установах та організаціях громади.

7.4. Забезпечує управління архівною справою.

7.5. Організовує роботу з питань розгляду матеріалів про адміністративні правопорушення.

7.6. Забезпечує підготовку проектів рішень сесій, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови згідно зі своїми повноваженнями та контроль за їх виконанням.

7.7. Візує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету та проекти розпоряджень міського голови.

7.8. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення апарату міської ради та її виконавчих органів.

7.9. Керує роботою та контролює діяльність виконавчих органів міської ради:

- старост;
- відділу документообігу, звернень та організаційно-інформаційної діяльності міської ради

- відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;

- відділу кадрової роботи міської ради;

- юридичного відділу міської ради;

- архівного відділу міської ради.

7.10. Очолює:

- адміністративну комісію при виконавчому комітеті Сокальської міської ради.

7.11. Організує та проводить роботу щодо реалізації Положення про звання «Почесний громадянин територіальної громади».

7.12. Взаємодіє та забезпечує в межах компетенції спільну діяльність підпорядкованих виконавчих органів міської ради з територіальними підрозділами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади.

7.13. Організує відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

7.14. Відповідно до затвердженого графіку проводить прийом громадян, розглядає їх скарги і звернення.

7.15. З питань віднесених до своєї компетенції взаємодіє з відділом кадрової роботи, відділом фінансування, бухгалтерського обліку та господарського забезпечення, фінансовим управлінням та іншими виконавчими органами міської ради.

7.16. У разі тимчасової відсутності керуючого справами виконавчого комітету міської ради, виконання його функцій покладається на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – з гуманітарних питань.

Затверджено
розпорядження
Сокальського міського голови,
від 25 02 2027 року № 29/02-10

Порядок взаємозамінності
міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського
голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів
ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради на
період відпусток та тривалої відсутності

Посада	Хто заміщає
Міський голова	Секретар міської ради (по міській раді) Керуючий справами (секретар) виконкому (по виконкому)
Секретар міської ради	Міський голова
Перший заступник міського голови	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (з питань житлово-комунальної сфери)
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (з питань житлово- комунальної сфери)	Перший заступник міського голови
Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (з гуманітарних питань)	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету
Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету	Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів (з гуманітарних питань)