



УКРАЇНА
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Двадцять перша сесія сьомого скликання)

РІШЕННЯ

Від 21 березня 2017 р.

Про затвердження розподілу обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради (в новій редакції)

Керуючись Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", враховуючи рішення 1 сесії Комсомольської міської ради Полтавської області 7 скликання «Про обрання секретаря Комсомольської міськради Полтавської області» від 12.11.2015р., «Про затвердження Чуприни О.А. першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Комсомольської міськради Полтавської області», «Про затвердження Мухи Ю.М. заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Комсомольської міськради Полтавської області», «Про затвердження Угнічевої Н.Д. заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів Комсомольської міськради Полтавської області», «Про затвердження Калашнік С.О. керуючим справами виконавчого комітету Комсомольської міськради Полтавської області», рішення 11 сесії Комсомольської міської ради Полтавської області 7 скликання «Про внесення змін до структури та чисельності виконавчих органів Комсомольської міської ради Полтавської області» від 24.05.2016р., рішення 12 сесії Комсомольської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 21.06.2016 року «Про найменування представницького органу місцевого самоврядування та його виконавчого органу в місті Горішні Плавні», рішення 13 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області «Про перейменування служби у справах дітей» від 12.07.2016р., рішення 14 сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області 7 скликання «Про оптимізацію і затвердження загальної структури виконавчих органів міської ради та їх чисельності» від 16.09.2016р., , враховуючи пропозиції постійної комісії з питань освіти, культури, спорту, сім'ї та молоді, соціального захисту та охорони

здоров'я, законності та правопорядку (протокол №20 від 13.03.2017р.),
Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради в новій редакції, додається.

Секретар міської ради

(підписано)

С.С. Дорота

«Затверджено»
рішенням 21 сесії
7 скликання
від 21.03.2017р.

РОЗПОДІЛ

обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому, секретарем міської ради

Міський голова Биков Д.Г.

1. Міський голова є головною посадовою особою територіальної громади міста. Міський голова очолює міську раду та її виконавчий комітет, здійснює керівництво їх діяльністю, несе відповідальність з виконання покладених на органи місцевого самоврядування завдань.

2. Виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

3. Забезпечує у межах, наданих законом, додержання на території міста Горішні Плавні, Конституції України та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади. Забезпечує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету.

4. Підписує рішення ради та її виконавчого комітету.

5. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

6. При здійсненні наданих повноважень міський голова є підзвітним, підконтрольним і відповідальним перед територіальною громадою, відповідальним – перед міською радою, а з питань здійснення виконавчими органами ради повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольним відповідним органам виконавчої влади.

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

8. Здійснює кадрову політику у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області. Призначає на посади та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, департаментів та інших працівників виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

9. Укладає та розриває контракти з керівниками підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, крім керівників закладів освіти.
10. Здійснює контроль за станом мобілізаційної підготовки та рівнем мобілізаційної готовності виконавчих органів міської ради.
11. Здійснює керівництво і контроль за станом цивільної оборони (цивільного захисту) у виконавчих органах міської ради та міста в цілому.
12. Забезпечує охорону державної таємниці відповідно до вимог режиму секретності у виконавчих органах міської ради.
13. Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради структурними підрозділами Національної поліції України.
14. Координує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з управлінням Служби безпеки України, органами прокуратури, суду, юстиції, адвокатури та інших органів виконавчої влади.
15. Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків.
16. 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.
17. 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.
18. 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 ради.
19. Координує роботу з питань запобігання та протидії корупції у виконавчих органах Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.
20. 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 радою до відання її виконавчих органів.
21. Координує та контролює діяльність:

- юридичного відділу;
- відділу бухгалтерського обліку та звітності;
- відділу кадрового забезпечення;
- відділу ведення державного реєстру виборців;
- відділу цивільного захисту мобілізаційної роботи та охорони праці;
- центру (відділу) надання адміністративних послуг.

22. Відповідальний за процеси Системи управління якістю:

- Відповідальність керівництва. Річне планування;
- Внутрішні аудити;
- Критичний аналіз та вдосконалення. Корегувальні та запобіжні дії;
- Управління персоналом;
- Відстеження законодавства та експертиза документів.

23. Очолює:

- Стратегічний Комітет;
- Координаційну раду з якості;
- Комісію з питань захисту прав дитини;
- Міську комісію з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій.

24. Міський голова не рідше одного разу на рік звітує про свою роботу перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами. На вимогу не менше половини депутатів міської ради зобов'язаний прозвітувати перед радою про роботу виконавчого комітету ради у будь-який визначений ними термін.

25. Крім повноважень міського голови, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” (ст. 42), може мати інші повноваження, пов'язані з діяльністю виконавчих органів ради, надані міською радою шляхом розмежування.

Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Чуприна О.А.

1. У випадку відсутності чи неможливості виконання міським головою своїх функцій:

- скликає засідання виконавчого комітету міської ради;
- виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” за виключенням питань, що стосуються діяльності міської ради.

2. Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері:

- промисловості;
- житлово-комунального господарства;
- енергетики;
- енергозбереження та енергоефективності;
- транспорту і зв'язку;
- екології та охорони природного середовища;
- використання природних ресурсів;
- регулювання земельних відносин в частині виділення земельних ділянок суб'єктам господарювання та громадянам, продажу земельних ділянок і прав на них та укладення відповідних договорів;
- будівництва та архітектури.

3. Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із:

- забезпеченням життєдіяльності підприємств, організацій, установ, врятуванням життя людей, збереженням матеріальних цінностей у разі стихійного лиха, екологічних катастроф, пожеж, інших надзвичайних подій;
- запобіганням епізоотій, пов'язаних з тваринним світом, та їх ліквідації.

4. Координує та контролює діяльність :

- управління по інвестиціях та будівництву;
- департаменту житлово-комунального господарства;
- управління архітектури і містобудування;

5. Відповідальний за процеси Системи управління якістю:

- Управління капітальним будівництвом та реконструкцією;
- Підготовка висновку про обмеження та умови використання земельної ділянки;
- Управління розташуванням зовнішньої реклами, МАФ та тимчасових споруд;
- Оформлення документів по присвоєнню поштових адрес (зміна, упорядкування);
- Управління житлово-комунальними послугами.

6. Відповідальний за виконання процесу системи управління якістю:

- Критичний аналіз та вдосконалення. Корегувальні та запобіжні дії.

7. Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- регіональною державною екологічною інспекцією;
- відділом у м.Горішніх Плавнях головного управління Держгеокадастру у Полтавській області.

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

9. З метою вирішення поставлених завдань надає доручення, які є обов'язковими для виконання, усім посадовим і службовим особам не залежно від підпорядкованості.

10. Очолює:

- Конкурсний комітет по підготовці та проведенню конкурсу для визначення пасажирського перевізника;
- Комісію з питань поведінки з безхазяйними відходами;
- Комісію по переведенню житлових приміщень до розряду нежитлових та нежитлових приміщень до розряду житлових;
- Комісію з вирішення земельних спорів;
- Комісію по вирішенню питань щодо проведення безоплатного капітального ремонт у власних житлових будинків і квартир осіб, що мають право на таку пільгу;
- Раду з питань безпечної життєдіяльності населення;
- Дорадчий комітет з енергозбереження та енергоефективності;
- Міжвідомчу комісію з розгляду питань, пов'язаних із відключенням споживачів від мереж централізованого опалення та гарячого водопостачання;
- Комітет забезпечення доступності інвалідів та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

11. Перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Чуприна А.А. виконує обов'язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Мухи Ю.М. у разі його відсутності.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів **Муха Ю.М.**

1. Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері:

- соціально-економічного розвитку;
- планування та обліку;
- бюджету, фінансів;
- побутового, торговельного обслуговування;
- громадського харчування;
- управління комунальною власністю територіальної громади міста;
- обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов, розподілу та надання житла;
- державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських об'єднань;
- державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та обтяжень;
- надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- формування та ведення реєстру територіальної громади;
- реєстрація фізичних осіб;
- регулювання земельних відносин в частині: укладення договорів оренди землі, про встановлення земельного сервітуту, особистого строкового сервітуту,

про відшкодування втрат від недоотриманих коштів Горішньоплавнівською міською радою Полтавської області за фактичне землекористування, укладання додаткових угод до цих договорів, їх поновлення (припинення), внесення змін до них, аналіз надходження плати за користування земельними ділянками, що перебувають у власності територіальної громади.

2. Забезпечує реалізацію інноваційної політики в місті, залучення інвестицій у виробничу сферу, створення умов для розвитку підприємництва.

3. Координує та контролює діяльність :

- департаменту економічного розвитку та ресурсів;
- фінансового управління.

4. Відповідальний за процеси системи управління якістю:

- Надання, приватизація, бронювання житла.

5. Відповідальний за виконання процесу Системи управління якістю:

- Критичний аналіз та вдосконалення. Корегувальні та запобіжні дії.

6. Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- міським центром зайнятості;
- управлінням статистики у м.Кременчуці;
- Комсомольським відділенням Кременчуцької ОДП.

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

8. З метою вирішення поставлених завдань надає доручення, які є обов'язковими для виконання, усім посадовим і службовим особам не залежно від підпорядкованості.

9. Очолює:

- Комісію з питань евакуації;
- Громадську комісію із житлових питань;
- Міську комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат; з питань виведення заробітної плати з тіньового сектору економіки та легалізації найманої робочої сили;
- Міський координаційний комітет сприяння зайнятості населення;
- Наглядову раду з питань розподілу і утримання житла у гуртожитках та використання гуртожитків і прибудинкових територій.
- Комісія по обстеженню спеціалізованих підприємств, спеціалізованих металургійних переробних підприємств і приймальних пунктів.

10. За дорученням міського голови здійснює оперативне управління Центром (відділом) надання адміністративних послуг виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

11. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Муха Ю.М. виконує обов'язки першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Чуприни А.А. у разі його відсутності.

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів
Угнічева Н.Д.

1. Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у сфері:

- соціального захисту населення;
- охорони здоров'я;
- освіти;
- культури і туризму;
- фізичної культури і спорту;
- роботи з сім'ями та молоддю;
- запобігання бездоглядності неповнолітніх.

2. Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із:

- збереженням та використанням культурного надбання;
- охороною пам'яток історії та культури.

3. Координує та контролює діяльність :

- управління праці та соціального захисту населення;
- відділу освіти;
- відділу культури, спорту і туризму;
- управління охорони здоров'я;
- служби у справах дітей, сім'ї та молодіжної політики.

4. Відповідальний за процеси Системи управління якістю:

- Управління послугами медичної допомоги населенню;
- Управління послугами освіти;
- Управління послугами соціального захисту населення.

5. Відповідальний за виконання процесу системи управління якістю:

- Критичний аналіз та вдосконалення. Корегувальні та запобіжні дії.

6. Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- Комсомольським міськрайонним відділом лабораторних досліджень ДУ «Полтавський обласний лабораторний центр Держсанепідслужби України»;

- структурним підрозділом головного управління Держпродспоживслужби в Полтавській області в м.Горішні Плавні;

- структурним підрозділом Кременчуцького об'єднаного управління

Пенсійного фонду України Полтавської області у м.Горішні Плавні.

- Фондом соціального страхування від нещасних випадків на виробництві;
- Фондом соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.

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

8. З метою вирішення поставлених завдань надає доручення, які є обов'язковими для виконання, усім посадовим і службовим особам не залежно від підпорядкованості.

9. Очолює:

- Раду опіки та піклування;
- Координаційну раду у справах дітей;
- Координаційну раду по роботі з сім'ями/особами, які опинилися в складних життєвих обставинах;
- Комісію по визначенню кандидатур на присвоєння почесного звання України «Мати-героїня»;
- Координаційну раду з питань протидії туберкульозу, наркоманії та ВІЛ-інфекції/Сніду;
- Комісію по призначенню субсидій і державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям в окремих випадках та наданню пільг за фактичним місцем проживання;
- Комісію по вирішенню питань про надання разової матеріальної допомоги громадянам міста з місцевого бюджету;
- Комісію з контролю за станом спортивних споруд та інших спеціально відведених місць для проведення масових спортивних та культурно-видовищних заходів;
- Надзвичайну протиепідемічну комісію;
- Міжвідомчу координаційно-методичну раду з правової освіти населення.

10. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Угнічева Н.Д. виконує обов'язки керуючого справами виконкому Калашнік С.О. у разі її відсутності.

Керуючий справами виконкому
Калашнік С.О.

1. Відповідає перед міським головою за здійснення відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні” щодо забезпечення дотримання вимог чинного законодавства у напрямках:

- роботи зі зверненнями громадян;
- архівної справи;
- діловодства.

2. Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів, впровадження комплексної автоматизації у діловодстві на основі сучасних інформаційно-комунікативних технологій електронного врядування у виконкомі (ЄДРПОУ 04057646) та виконавчих органах міськради.

3. Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування міського (національного) та трудового архіву.

4. Відповідає перед міським головою за організаційну діяльність виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради.

5. Готує пропозиції міському голові щодо формування складу виконавчого комітету та його чисельності.

6. Вносить пропозиції щодо розподілу обов'язків між керівництвом виконавчого комітету.

7. Організовує планування роботи виконавчих органів міської ради (перспективне, поточне).

8. Здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань виконкому та інших заходів за дорученням міського голови.

9. Контролює реєстрацію та випуск розпорядчих документів

10. Забезпечує доведення до виконавців рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, рішень Полтавської обласної ради, розпоряджень та доручень голови Полтавської обласної державної адміністрації, законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів, Верховної Ради України та організовує контроль за їх виконанням.

11. Координує підготовку пропозицій і матеріалів міському голові щодо створення відділів, управлінь, інших служб міської ради, їх структури і штатів, а також підготовку пропозицій щодо призначення керівників та інших посадових осіб виконавчих органів ради.

12. Організовує вивчення прогресивних методів та досвіду інших міст України щодо ведення роботи, спрямованої на підготовку персоналу: навчання, підвищення кваліфікації, щорічна оцінка виконання посадових обов'язків, стажування, формування кадрового резерву для прийняття та проходження служби в органах місцевого самоврядування.

13. За дорученням міського голови здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування, Асоціації міст України та Полтавського регіонального відділення АМУ з питань розвитку місцевого самоврядування.

14. Несе відповідальність перед міським головою за здійснення виконкомом міської ради повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» у галузі відзначення державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України. Надає пропозиції щодо заохочення мешканців міста місцевими нагородами, організовує їх виготовлення. Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з врученням нагород.

15. Організовує створення іміджевої продукції міської ради та її виконавчого комітету.

16. Забезпечує проведення масових заходів в рамках своїх повноважень.

17. Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення апарату виконавчого комітету.

18. Організовує нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будівлі, споруд та інженерних систем міської ради.

19. Організовує розробку та виконання річних планів ремонту приміщень в будівлі міськради, проведення робіт з прибирання, благоустрою та озеленення прилеглої території.

20. Надає пропозиції міському голові щодо потреби у річному фінансуванні адміністративно-господарських витрат виконкому.

21. Контролює стан і використання оргтехніки та її оновлення.

22. За посадою входить до складу виконавчого комітету.

23. Координує та контролює діяльність :

- відділ організаційної роботи, документування та контролю;
- адміністративно-господарського відділу;
- відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем;
- архівного відділу;
- сектору по роботі зі зверненнями громадян.

24. Відповідальний за процеси Системи управління якістю:

- Реагування на звернення громадян;
- Управління персоналом;
- Управління інфраструктурою;
- Видача архівних довідок;
- Управління інформаційними ресурсами;

25. Відповідальний за виконання процесу системи управління якістю:

- Критичний аналіз та вдосконалення. Корегувальні та запобіжні дії.

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

27. З метою вирішення поставлених завдань надає доручення, які є обов'язковими для виконання, усім посадовим і службовим особам не залежно від підпорядкованості.

28. Очолює:

- Адміністративну комісію при виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області;

- Комісію по проведенню конкурсу на заміщення вакантних посад в апараті виконкому та інших виконавчих органах міської ради;

- Комісію по прийманню-передачі, списанню матеріальних цінностей, що здійснюються через адміністративно-господарський відділ виконавчого комітету;

- Експертну комісію.

29. Керуючий справами виконкому Калашнік С.О. виконує обов'язки заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Угнічевої Н.Д. у разі її відсутності.

Секретар міської ради

Дорота С.С.

1. Обирається міською радою і входить до складу виконавчого комітету за посадою.

2. Виконує повноваження, зазначені в статті 50 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”.

3. У випадку відсутності чи неможливості виконання міським головою своїх функцій виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” за виключенням питань, що стосуються діяльності виконавчих органів міської ради.

4. Забезпечує інформування депутатів і населення міста про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

5. Контролює організаційно-технічне забезпечення засідань міської ради та інших заходів за дорученням міського голови.

6. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців та населення, організує контроль за їх виконанням.

7. Забезпечує гласність в роботі міської ради та її органів.

8. За дорученням міського голови координує, спрямовує діяльність постійних комісій міськради та сприяє організації виконання їх рекомендацій.
9. Бере участь у розгляді питань на засіданнях постійних комісій міської ради.
10. Організовує роботу голів депутатських фракцій міської ради.
11. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією.
12. Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів по реалізації пропозицій та доручень виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях міської ради.
13. Організовує навчальні семінари для депутатів ради, засідання дискусійного депутатського клубу „Діалог”, Дні депутата та обмін досвідом щодо депутатської діяльності.
14. Надає депутатам консультації щодо оформлення матеріальної допомоги малозахищеним громадянам.
15. Забезпечує розгляд звернень виборців депутатами міської ради, контролює стан цієї роботи.
16. Подає свої пропозиції та пропозиції депутатів міської ради до перспективного та поточного планів роботи ради та її виконавчого комітету.
17. Організовує за дорученням ради, відповідає перед міським головою за здійснення повноважень, визначених чинним законодавством, щодо організації підготовки та проведення виборів Президента України, Верховної Ради України, місцевих виборів, всеукраїнського та місцевого референдумів.
18. За дорученням міського голови здійснює оперативне управління процесом ведення державного реєстру виборців.
19. Сприяє роботі міської територіальної виборчої комісії та іншим виборчим процесам.
20. Здійснює проведення громадських слухань. Забезпечує інформування мешканців міста про час і місце проведення та питання, які виносяться на громадські слухання. В десятиденний термін оприлюднює через ЗМІ резолюцію громадських слухань.
21. Забезпечує здійснення повноважень відповідними виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету щодо виконання вимог Законів України «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів

місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення та радіомовлення», «Про доступ до публічної інформації».

22. Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних із:

- військово-патріотичним вихованням населення;
- призовом громадян на строкову військову та альтернативну невійськову службу.

23. Забезпечує у межах, наданих законом, формування внутрішньої політики на території міста Горішні Плавні:

- Забезпечує щоденне, щотижневе, щомісячне та щоквартальне інформування про діяльність міської ради та її виконавчих органів, події та суспільно-політичну ситуацію в м. Горішні Плавні в частині надання матеріалів для інформаційно-аналітичного забезпечення керівництва обласної ради та облдержадміністрації, Кабінету Міністрів України, Центральної виборчої комісії, Секретаріату Президента України, комітетів Верховної ради України та Президента України.

- Сприяє організації та проведенню єдиних днів інформування населення, опитуванню громадської думки з оформленням аналітичних звітів у вигляді підсумкового документу.

24. Координує та контролює діяльність:

- відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради;
- сектору з інформаційної та внутрішньої політики.

25. Відповідальний за процеси Системи управління якістю:

- Взаємодія з міською радою;
- Інформування населення;
- Вивчення потреб населення.

26. Відповідальний за виконання процесу системи управління якістю:

- Критичний аналіз та вдосконалення. Корегувальні та запобіжні дії.

27. Організовує взаємодію виконавчих органів міської ради з:

- політичними партіями;
- громадськими організаціями;
- релігійними організаціями;
- органами самоорганізації населення;
- об'єднаннями, рухами.
- Горішньоплавнівським об'єднаним міським військового комісаріатом;
- КП «Редакція міської газети «Громадська думка».

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

29. З метою вирішення поставлених завдань надає доручення, які є обов'язковими для виконання, усім посадовим і службовим особам не залежно від підпорядкованості.

30. Очолює:

- Призовну комісію;
- Атестаційну комісію для проведення атестації працівників апарату виконкому та інших виконавчих органів міської ради;
- Комісію міської ради з питань поновлення прав реабілітованих;
- Комісію з питань найменування (перейменування) об'єктів внутрішньо-міського середовища, увічнення подій та пам'яті видатних діячів у м. Горішні Плавні;
- Робочу групу обліку виборців під час проведення виборів;
- Робочу групу з питань впровадження адміністративно-територіальної реформи;
- Оргкомітет з питань підготовки та проведення громадських слухань.

31. Забезпечує згідно з розподілом повноважень взаємодію міської ради з облдержадміністрацією, обласною радою, територіальними підрозділами центральних органів виконавчої влади в місті в процесі підготовки, прийняття і реалізації розпорядних та інших документів, поточної діяльності міської ради.

32. Секретар міської ради Дорота С.С. виконує обов'язки керуючого справами виконкому Калашнік С.О. у разі її відсутності та відсутності у цей час заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міськради Угнічевої Н.Д.