



УКРАЇНА
місто Коломия Івано-Франківської області
РОЗПОРЯДЖЕННЯ
міського голови

від 13.05.2024

м. Коломия

№ 156 -р

**Про функціональні повноваження
міського голови, секретаря міської
ради, першого заступника,
заступників міського голови,
керуючого справами виконавчого
комітету міської ради**

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", з метою впорядкування організації роботи виконавчих органів міської ради:

1. Затвердити функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради (додаються).
2. Установити, що секретар міської ради, перший заступник, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснюють свої функції та повноваження, визначені цим розпорядженням, і несуть персональну відповідальність за доручену роботу перед міським головою.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 22.08.2023 р. № 306-р «Про функціональні повноваження міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова



Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

від 13.05.2014 № 156-р

ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ

міського голови, секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради

Міський голова

Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ

1. Забезпечує здійснення на території Коломийської міської територіальної громади у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади, додержання Конституції України та законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.

2. Організовує в межах, визначених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", роботу міської ради та її виконавчого комітету.

3. Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

4. Вносить на розгляд міської ради пропозицію щодо кандидатури на посаду секретаря міської ради.

5. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад виконавчого комітету ради.

6. Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури виконавчих органів ради, апарату ради та її виконавчого комітету, їх штатів, встановлених відповідно до типових штатів, затверджених Кабінетом Міністрів України.

7. Здійснює керівництво апаратом ради та її виконавчого комітету.

8. Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій ради і головує на її пленарних засіданнях.

9. Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, міського бюджету та звіту про його виконання, рішень з інших питань, віднесених до її відання. Оприлюднює затверджені програми, бюджет та звіти про їх виконання.

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

11. Скликає загальні збори громадян за місцем проживання.

12. Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, міської ради та її виконавчого комітету.

13. Вносить на розгляд міської ради пропозиції про утворення спеціалізованої установи з надання безоплатної первинної правової допомоги та пропозиції щодо кандидатури на посаду керівника установи з надання безоплатної первинної правової допомоги.

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

15. Представляє Коломийську міську територіальну громаду, Коломийську міську раду, 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.

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

17. Укладає від імені Коломийської міської ради договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції міської ради, подає їх на затвердження міської ради.

18. Веде особистий прийом громадян, забезпечує на території Коломийської міської територіальної громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

19. 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".

20. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

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

Веде питання: формування та виконання бюджету, фінансового контролю, проведення засідань міської ради, виконавчого комітету, кадрової політики, забезпечення законності, прав і свобод громадян, міжнародних та зовнішньоекономічних відносин, цивільного захисту населення, оборонної та мобілізаційної роботи, адміністративно-територіального устрою; архітектурно-будівельного контролю, містобудування, архітектури.

Керує діяльністю: управління фінансів і внутрішнього аудиту, відділу з питань державного архітектурно-будівельного контролю, відділу муніципальної інспекції, управління містобудування, управління «Секретаріат ради» міської ради.

Координує діяльність: Коломийського управління державної казначейської служби України в Івано-Франківській області, міського відділу поліції Головного управління Національної поліції України в Івано-Франківській області, Головне територіальне управління юстиції в Івано-Франківській області, міськрайонного відділу управління Державної служби України з надзвичайних ситуацій в Івано-Франківській області.

Забезпечує взаємодію міської ради з:

Коломийською окружною прокуратурою, міськрайонним відділом управління Служби безпеки України в Івано-Франківській області;

Коломийським міськрайонним судом; Коломийським об'єднаним міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки Івано-Франківської області; військовими частинами Збройних Сил України, що дислокуються на території Коломийської міської територіальної громади, обласним комунальним підприємством "Коломийське міжрайонне бюро технічної інвентаризації", благодійними фондами та благодійними організаціями.

Очолює:

- міський штаб цивільної оборони,
- комісію з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій,
- комісію з питань захисту прав дитини,
- постійно діючу комісію з питань розгляду звернень громадян,
- комісію з питань розгляду звернень громадян в умовах дії воєнного стану;
- технічну раду з розгляду передпроектних пропозицій, щодо будівництва, реконструкції, капітального ремонту та благоустрою територій, питань, пов'язаних з видачею технічних умов на приєднання до інженерних мереж та погодження видачі дозволів на проведення земляних робіт при виконавчому комітеті Коломийської міської ради.

Підписує договори щодо пайової участі утримання об'єкта благоустрою.

Секретар міської ради

1. У випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", здійснює повноваження міського голови.

2. Скликає сесії міської ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"; повідомляє депутатів і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії міської ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради.

3. Веде засідання міської ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

4. Організує підготовку сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд міської ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень міської ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та інших законів.

5. Забезпечує своєчасне доведення рішень міської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень міської ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", забезпечує офіційне оприлюднення рішень міської ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення міською радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення міською радою регуляторної діяльності.

6. За дорученням міського голови координує діяльність постійних та інших комісій міської ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

7. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

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

9. Забезпечує зберігання у міській раді та її виконавчих органах офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

10. Вирішує за дорученням міського голови або міської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

Забезпечує взаємодію з політичними партіями, громадськими організаціями.

ЗАГАЛЬНІ ФУНКЦІОНАЛЬНІ ПОВНОВАЖЕННЯ

першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради

1. Забезпечують виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових документів, здійснення повноважень міської ради та її виконавчого комітету у визначених напрямках діяльності, спрямовують, координують та контролюють роботу структурних підрозділів міської ради, а також підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади щодо:

- формування та виконання міського бюджету;
- підготовки проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку громади і цільових програм;
- контролю, аналізу і оцінки стану соціально-економічного та культурного розвитку громади у відповідних сферах;
- виконання розпоряджень та доручень міського голови;
- підготовки засідань комісій, груп, інших дорадчих органів при міському голові, виконавчому комітетові;
- вирішення питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу повноважень.

2. Вносять на розгляд міського голови пропозиції з питань:

- що належать до компетенції міської ради, її виконавчого комітету;
- ініційованих структурними підрозділами, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян;
- взаємодії міської ради з органами виконавчої влади.

3. Відповідають за підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів (листів, інформацій, звернень, тощо), вживають вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей

між розробниками проектів документів, візують та вносять на розгляд міського голови доопрацьовані документи.

4. Дають доручення керівникам структурних підрозділів міської ради та її виконавчим органам.

5. Беруть участь у розгляді питань, що належать до сфери їх відання, під час розгляду їх міською радою, виконавчим комітетом.

6. Повертають виконавцям звернення, документи та інші матеріали, внесені з порушенням встановленого порядку.

7. Згідно з розподілом обов'язків вносять міському голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад посадових осіб та службовців виконавчих органів ради, керівників підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, а також пропозиції щодо їх заохочення або накладення стягнень.

8. Здійснюють згідно з функціональними повноваженнями або дорученнями міського голови керівництво відповідними комісіями, комітетами, робочими групами, іншими консультативно-дорадчими органами.

9. Погоджують структуру, плани роботи виконавчого комітету.

10. В межах своїх повноважень засвідчують акти, свідоцтва, інші документи, які розробляються в підпорядкованих структурних підрозділах міської ради, за дорученням міської ради або міського голови укладають договори (угоди) від імені та за дорученням міської ради, її виконавчого комітету.

11. Розглядають звернення громадян, ведуть особистий прийом громадян згідно затвердженого міським головою графіку.

*Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради*

Олег ТОКАРЧУК

**(увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу
з 04.03.2022 р. в особливий період на строк до його закінчення)**

Очолює конкурсну комісію на заміщення вакантних посад.

*Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради*

Михайло КАЧАНСЬКИЙ

У разі відсутності міського голови скликає та проводить засідання виконавчого комітету міської ради.

Веде питання: інформаційної політики та комунікації з громадськістю, електронного врядування, цифрової трансформації і безпеки, цифровізації та цифрового розвитку, інформаційних технологій, забезпечення законності, прав і свобод громадян, інвестиційної політики, організації співробітництва територіальних громад, фізичної культури і спорту.

Забезпечує та координує:

- роботу з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації;
- роботу щодо інформаційної політики міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради, комунікації з громадськістю;
- координує діяльність виконавчих органів в галузі фізичної культури та спорту;
- розроблення пропозицій щодо розвитку мережі закладів спорту, враховує їх при розробці проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, міських цільових програм;
- роботу з прийняття рішень про укладення спеціальних інвестиційних договорів;
- організацію роботи, спрямованої на залучення внутрішніх та іноземних інвестицій в економіку Коломийської міської територіальної громади;
- підготовку аналітичних матеріалів щодо впровадження інвестиційних проектів;
- залученню зовнішніх та внутрішніх інвестицій на договірних засадах, коштів підприємств, підприємців до участі в розвитку Коломийської міської територіальної громади;
- написання проектів до місцевих та міжнародних донорських організацій;
- організацію співробітництва територіальних громад;
- забезпечення організації та координації роботи по прийому міжнародних делегацій.

Керує діяльністю управління комунікації та інформаційних технологій, відділу інвестиційної політики, управління спорту.

Координує діяльність комунальної установи «Спортивна громада», комплексної дитячо-юнацької спортивної школи, комунальної установи «Інститут розвитку Коломийської громади», комунального підприємства "Міжнародний аеропорт Коломия".

***Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради
Роман ОСТЯК***

Веде питання: соціально-економічного розвитку, промисловості, регуляторно-дозвільної політики і підприємництва, статистики, місцевих програм, бюджетної, податкової політики, банківської справи, державного страхування, побутового обслуговування населення, енергоефективності та енергозбереження, надзвичайних ситуацій та цивільного захисту, підтримки учасників бойових дій, учасників та ветеранів АТО та ООС, розвитку сільських населених пунктів Коломийської міської територіальної громади, координації роботи старост у старостинських округах, реалізації державної політики соціального захисту населення.

Забезпечує та координує:

- розробку програм соціально - економічного розвитку, цільових програм, організація їх виконання та подання звітів міській раді про хід і результати виконання міських програм;
- організацію роботи з питань здійснення торгівлі на ринках міста;
- організацію роботи з розвитку та розширення зовнішньоекономічної діяльності підприємств з різними формами власності;
- організацію роботи щодо затвердження статуту Коломийської міської територіальної громади;
- роботу щодо забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку громади;
- реалізації стратегії розвитку Коломийської міської територіальної громади;
- здійснення державної регуляторної політики;
- підготовку аналітичних та статистичних матеріалів у межах компетенції;
- роботу щодо організації та участі у здійсненні заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою, оборонною роботою та цивільним захистом населення на території громади;
- сприяє організації призову громадян на строкову військову службу;
- виконання визначених законодавством заходів, пов'язаних з мобілізаційною підготовкою та цивільним захистом на території громади;
- розвиток населених пунктів Коломийської міської територіальної громади відповідно до компетенції;
- роботу щодо сприяння розвитку підприємництва, малого та середнього бізнесу;
- роботу щодо сприяння учасникам бойових дій, учасникам АТО та ООС у захисті їх інтересів та прав визначених законодавством;
- впровадження та реалізацію заходів з енергозбереження у закладах бюджетної сфери;
- роботу по реалізації державної політики щодо соціального і правового захисту дітей та попередження правопорушень серед них, надання їм інформаційної, правової, психолого-педагогічної, медичної та інших форм допомоги, запобігання бездоглядності дітей;
- роботу щодо державного утримання дітей-сиріт і дітей, які залишилися без піклування батьків;
- роботу спілок, товариств, асоціацій, громадських організацій, які діють у сфері соціального захисту населення;
- організацію державної політики у сфері соціального захисту пенсіонерів, осіб з інвалідністю, багатодітних, малозабезпечених сімей з дітьми, дітей-сиріт, дітей з інвалідністю, учасників бойових дій, учасників антитерористичної операції, членів їх сімей, бійців-добровольців, внутрішньо переміщених осіб, інших соціально незахищених громадян, які потребують допомоги і соціальної підтримки з боку органів місцевого самоврядування.

Керує діяльністю: управління економіки, відділу з питань цивільного захисту, служби у справах дітей, управління соціальної політики, Єдиного центру надання реабілітаційних та соціальних послуг міста Коломиї, центру

підтримки Захисників України, роздрібної торгово-закупівельної бази громадського харчування, комунального підприємства «Коломийський центральний продовольчий ринок».

Забезпечує взаємодію :

- старост із структурними підрозділами міської ради, органами державної влади (державними органами) та органами місцевого самоврядування щодо питань, які стосуються розвитку сільських територій Коломийської міської територіальної громади;

- з територіальними підрозділами Івано-Франківської філії ВАТ "Укртелеком", центром поштового зв'язку, територіальними підрозділами управління газового господарства та Коломийського РЕМ, Коломийською державною податковою інспекцією, координаційною волонтерською радою міста Коломиї та Коломийського району, координаційним комітетом допомоги учасникам АТО, які постраждали під час бойових дій, та їхнім сім'ям, військовими частинами, які дислокуються на території територіальної громади; громадськими формуваннями, які утворені та здійснюють свою діяльність на території громади, спілками учасників АТО та ООС, волонтерськими організаціями;

- з управлінням Держпродспоживслужби в місті Коломиї.

Очолює комісії:

- мобільну оперативну групу у випадку виникнення надзвичайних ситуацій;
- з питань евакуації;
- робочу групу з питань підвищення рівня оплати праці, легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення;

- тимчасову комісію з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків до бюджетів усіх рівнів;

- з питань роботи із службовою інформацією;

- спостережну комісію при виконавчому комітетові Коломийської міської ради;

- з питань поновлення прав реабілітованих;

- координаційну раду у справах дітей;

- міську комісію для розгляду питань, пов'язаних із встановленням статусу ветеранів ОУН-УПА;

- консультативну раду з питань Чорнобильської катастрофи;

- призовну комісію.

Забезпечує взаємодію:

- з Товариством Червоного Хреста України;

- з благодійними фондами та благодійними організаціями;

- з Коломийським геріатричним пансіонатом;

- з Коломийським дитячим будинком-інтернатом.

Підписує посвідчення реабілітованим.

*Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради
Юлія ТИМКІВ*

Веде питання: забезпечення державної політики з гуманітарних питань в галузі освіти, культури, молодіжної політики.

Забезпечує та координує:

- роботу щодо здійснення державної політики з гуманітарних питань, координує діяльність виконавчих органів в галузі освіти, культури, молодіжної політики;
- розроблення пропозицій щодо розвитку мережі закладів освіти, культури, враховує їх при розробці проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, міських цільових програм;
- роботу з охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури.
- роботу творчих спілок, товариств, асоціацій, громадських організацій, які діють у сфері освіти, культури, роботи з молоддю.
- питання у сфері розвитку туризму, діяльність туристичних підприємств і організацій;
- організацію по проведенню культурно-туристичних виставок, ярмарків, презентацій фірм і представництв;
- створення умов для відродження осередків традиційної народної творчості, художніх промислів та ремесел;
- сприяння релігійним організаціям у здійсненні діяльності на території Коломийської міської територіальної громади;
- реалізацію завдань у сфері молодіжної політики, створення молодіжних центрів, просторів, молодіжних об'єднань.

Керує діяльністю управління освіти, управління культури та туризму.

Координує діяльність закладів дошкільної, загальної середньої та позашкільної освіти, комунальної установи «Інклюзивно-ресурсний центр» Коломийської міської ради, комунальної установи «Центр професійного розвитку педагогічних працівників», «Сервісний центр», «Сервісний центр закладів культури», «Палац культури та мистецтв «Народний дім», «Коломийська міська публічна бібліотека», «Коломийська філармонія імені Олександра Козаренка».

Очолює комісії

- комісію з присудження літературної премії імені Т. Мельничука;
- комісію по визначенню претендентів до Книги шани міста Коломиї.

Забезпечує взаємодію з:

- релігійними та молодіжними організаціями.

*Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради
Володимир ГРИГОРУК*

(увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу з 07.03.2022р. в особливий період на строк до його закінчення)

*Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих органів міської ради*

Зоряна МИХАЛУШКО

*(на час відсутності основного працівника Володимира Григорука,
відповідно до рішення міської ради від 16.02.2023р)*

Веде питання: місцевих програм, бюджетної, податкової та цінової політики, організації ведення бухгалтерського обліку, звітності та проведення закупівель, банківської справи, матеріально-господарського забезпечення, комунального майна, охорони здоров'я, комунального та дорожнього господарства, транспорту і зв'язку, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) та інших органів самоорганізації населення, організації місцевих ярмарків, будівництва об'єктів комунальної власності, охорони навколишнього природного середовища, організації благоустрою та утримання території громади.

Забезпечує та координує:

- організацію роботи з питань складання фінансової та бюджетної звітності;
- організацію роботи з підвищення ефективності використання коштів місцевого бюджету;
- організацію роботи з проведення моніторингу, аудиту та фінансового аналізу управлінь, комунальних підприємств, установ, організацій, які фінансуються за рахунок коштів місцевого бюджету;
- питання щодо обліку руху товарно-матеріальних цінностей;
- організацію ведення бухгалтерського обліку в Коломийській міській раді;
- проведення закупівель в Коломийській міській раді;
- роботу з утримання адміністративних будівель міської ради в належному технічному стані;

розробку програм з питань забезпечення життєдіяльності Коломийської міської територіальної громади, охорони довкілля, ефективного використання матеріально-технічних та місцевих природних ресурсів;

- забезпечення утримання в належному стані кладовищ, інших місць поховання та їх охорони;
- питання поводження з побутовими відходами;
- організацію озеленення території громади, охорони зелених насаджень і водойм, облаштування місць відпочинку мешканців;
- роботу по встановленню тарифів щодо оплати комунальних послуг;
- роботу щодо здійснення протизсувних, берегоукріплювальних, природоохоронних робіт;
- реалізацію державної та міської політики в сфері благоустрою, дотримання Правил благоустрою і утримання території;
- організацію стоянок автомобільного транспорту та паркування;
- організацію роботи міського пасажирського транспорту;

- роботу щодо ведення капітального будівництва об'єктів комунальної власності;
- питання щодо сприяння об'єднанням співвласників багатоквартирних будинків (ОСББ) та інших органам самоорганізації населення;
- роботу щодо здійснення державної політики в галузі охорони здоров'я;
- роботу комунальних підприємств міської ради щодо розвитку мережі закладів охорони здоров'я.

Керує діяльністю: управління бухгалтерського обліку та закупівель, служби господарського забезпечення, управління комунального господарства відділу охорони здоров'я.

Координує діяльність управління фінансів і внутрішнього аудиту, комунальних підприємств: "Коломияводоканал", «Коломиятеплосервіс», "Зеленосвіт", "Коломия Паркосервіс", "Коломийська міська ритуальна служба", "Полігон Екологія", «Централізована бухгалтерія», комунального підприємства «АДМІН-ТПВ КОЛОМИЯ», Коломийського центру туризму та дозвілля, комунального некомерційного підприємства "Коломийська центральна районна лікарня" Коломийської міської ради, комунального некомерційного підприємства Коломийської міської ради "Коломийський міський центр первинної медико-санітарної допомоги", комунального некомерційного підприємства "Коломийська інфекційна лікарня Коломийської міської ради Івано-Франківської області", комунального некомерційного підприємства "Коломийський клініко-діагностичний центр" Коломийської міської ради, Коломийської центральної районної аптеки №31 Коломийської міської ради.

Очолює комісії та інші консультативно-дорадчі органи:

- з проведення конкурсу на визначення виконавця послуг з вивезення побутових відходів;
- комітету по визначенню автомобільних перевізників з перевезення пасажирів на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування на території Коломийської міської територіальної громади.
- з безпеки дорожнього руху;
- з питань демонтажу незаконно встановлених/розміщених елементів благоустрою, СК, вивісок ТГ, ТС на території Коломийської територіальної громади;
- надзвичайні протиепідемічну та протиепізоотичну комісії;
- координаційну раду по боротьбі з наркоманією та СНІДом.

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради

Микола АНДРУСЯК

Веде питання: організаційної, юридичної, кадрової, аналітичної роботи, навчання та підвищення кваліфікації персоналу, підготовки та проведення засідань виконавчого комітету, сприяння у проведенні виборів та референдумів, контролю, перевірки й організації виконання рішень

виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, організації діловодства у виконавчих органах міської ради, контролю за підготовкою, проходженням і виконанням службових документів та звернень громадян, архівної справи, надання адміністративних послуг, організації особистого прийому громадян міським головою, забезпечення ведення Державного реєстру виборців, використання та охорони земель, комунального майна.

Забезпечує та координує:

- організацію роботи апарату міської ради;
- організацію проведення референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України та місцевих виборів відповідно до законодавства;
- організацію державної політики у сфері надання адміністративних послуг, державної реєстрації фізичних, юридичних осіб-підприємців та реєстрації прав на нерухоме майно;
- розробку структури та штатного розпису виконавчих органів міської ради;
- забезпечення організації та координації роботи по прийому міжнародних делегацій;
- організацію роботи з питань розвитку персоналу та корпоративної культури;
- пропозиції щодо мотивації персоналу;
- ведення діловодства у виконавчих органах міської ради;
- організацію засідань виконавчого комітету;
- ведення архівної справи;
- здійснення державної реєстрації фізичних, юридичних осіб підприємців та реєстрації речових прав на нерухоме майно.

Здійснює повноваження державного реєстратора.

Керує діяльністю управління персоналом та діловодства, відділу ведення Державного реєстру виборців, юридичного відділу, архівного відділу, управління «Центр надання адміністративних послуг» міської ради, управління земельних відносин та майнових ресурсів.

Забезпечує взаємодію

- з територіальними підрозділами Івано-Франківського обласного центру зайнятості та управління Держгеокадастру.

Очолює комісії:

- експертну комісію міської ради.

Засвідчує копії документів, прийнятих / виданих міською радою.

Засвідчує копії документів, виданих міським головою, виконавчим комітетом міської ради.

Міський голова



Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ