



Харитонівська сільська рада Житомирського району
Житомирської області

Рішення

п'ятдесят п'ятої сесії восьмого скликання

від 17.01. 2025 року

Про внесення змін до рішення першої сесії восьмого скликання від 25.11.2020 року Харитонівської сільської ради « Про розподіл обов'язків між сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарем сільської ради»

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою забезпечення належного виконання повноважень виконавчими органами Харитонівської сільської ради та здійснення контролю за їх поточною діяльністю, сільська рада

ВИРШИЛА :

1.Внести до рішення **першої сесії** восьмого скликання від 25.11.2020 року Харитонівської сільської ради « Про розподіл обов'язків між сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарем сільської ради» такі зміни, а саме:

1. Рішення першої сесії восьмого скликання « Про розподіл обов'язків між сільським головою, заступником сільського голови з питань діяльності виконавчих органів та секретарем сільської ради» викласти в новій редакції.
2. Додаток 1 п.1 рішення викласти в новій редакції.
3. Додаток 2 п.2 рішення викласти в новій редакції.

Сільський голова



Зінаїда ЗУБЛЕНКО

Додаток 2

до рішення першої сесії восьмого скликання
від 25.11.2020р.

Виконання обов'язків сільського голови, секретаря сільської ради у разі їх відсутності

Посада	Виконує обов'язки (повноваження)
Сільський голова	Секретар сільської ради

Додаток 1
до рішення першої сесії
восьмого скликання
від 25.11.2020р.
(нова редакція)
55сесія 8 скликання
від 17.01.2025 року

РОЗПОДІЛ

функціональних обов'язків між сільським головою, секретарем сільської ради

Цей розподіл розроблено з метою врегулювання функціональних обов'язків між керівником ради, секретарем ради підвищення ефективності та якості роботи ради та її виконавчих органів.

Обов'язок сільського голови, секретаря, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримання високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам громади. У разі одержання доручення, яке суперечить чинному законодавству зобов'язані невідкладно у письмовій формі доповісти про це посадову особу, яка дала доручення, а в разі наполягання його виконання - повідомити вищу за посадою особу (в інших випадках депутатський склад ради).

Обов'язок збереження державної таємниці, інформації про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законодавством не підлягає розголошенню.

Недопущення проявів дискримінації прав посадових осіб органу місцевого самоврядування, що працюють в раді на постійній основі.

СІЛЬСЬКИЙ ГОЛОВА

Очолює сільську раду та її виконавчі органи, здійснює керівництво їх діяльністю, несе відповідальність за виконання покладених на органи місцевого самоврядування завдань.

Виконує повноваження, зазначені в статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Підписує рішення Харитонівської сільської ради, видає розпорядження в межах своїх повноважень.

Головує на засіданнях сесії сільської ради.

Забезпечує виконання рішень сільської ради та її виконавчого комітету.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників виконавчих органів Харитонівської сільської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади сіл сільської ради (на основі контрактів), посадових осіб виконавчих органів Харитонівської сільської ради; покладає обов'язки заступника сільського голови (при наявності даної посади), іншої посадової особи місцевого самоврядування (у разі відсутності) на посадову особу місцевого самоврядування одночасно з виконанням обов'язків по основній роботі (суміщення посад) або із звільненням від виконання обов'язків за основною посадою.

Є розпорядником бюджетних коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним сільською радою. Підписує платіжні документи по фінансуванню та використанню бюджетних коштів.

Представляє територіальну громаду, сільську раду та її виконавчий комітет у відносинах з державними та іншими органами, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, а також у міжнародних відносинах, вчиняє всі необхідні дії в інтересах Харитонівської сільської ради та її виконавчих органів, у тому числі підписання та пред'явлення позову (адміністративного позову), підписання та подання апеляційних та

касаційних скарг, а також використання всіх прав, наданих позивачу, відповідачу та третім особам відповідно до процесуального законодавства України,

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

Координує взаємодію сільської ради та її виконавчого комітету з органами безпеки, правоохоронними органами, органами прокуратури, судами.

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньоекономічних зв'язків.

Координує роботу: секретаря сільської ради, заступників сільського голови. Здійснює інші функції, передбачені Конституцією та Законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, здійснення відповідними виконавчими органами ради та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», у вирішенні питань щодо законності проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів, здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при їх проведенні.

Очолює комісії за відповідними напрямками роботи.

Забезпечує на території громади дотримання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань, особисто розглядає звернення; веде особистий прийом громадян. Звітує про свою роботу не рідше одного разу на рік перед територіальною громадою на відкритій зустрічі з громадянами.

Контролює діяльність, пов'язану з додержанням державної таємниці та захистом інформації.

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

Здійснює заходи з питань запобігання і протидії корупції, забезпечує дотримання законодавства з питань служби в органах місцевого самоврядування та Закону України "Про запобігання корупції" у виконавчих органах.

На основі подання першого заступника сільського голови, керівників відділів, визначає розміри преміювання працівників Харитонівської сільської ради.

Координує роботу щодо:

забезпечення відкритості та прозорості роботи сільського голови, виконавчих органів сільської ради, систематичного та своєчасного інформування населення про їх діяльність та життєдіяльність територіальної громади;

здійснення аналізу соціально-економічної ситуації, суспільно-політичних процесів у громаді, розгляду питань, пов'язаних з реалізацією внутрішньої політики;

здійснення ефективної взаємодії з громадськими об'єднаннями, політичними партіями, релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу громади;

вивчення та аналізу діяльності засобів масової інформації та організації співробітництва з ними.

Здійснює керівництво і координацію роботи:

- секретаря ради;
- заступників сільського голови; (при їх наявності)
- старост (виконуючих обов'язків старост);
- виконавчих органів сільської ради;
- керівників підприємств, установ, організацій Харитонівської сільської ради.

Секретар сільської ради

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

Здійснює керівництво і координацію роботи апарату Харитонівської сільської ради.

Організує підготовку до сесії та питань, що виносяться на розгляд ради.

За розпорядженням сільського голови скликає сесії ради, повідомляє депутатам сільської ради і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії сільської ради та питання, які передбачається винести на розгляд ради.

Здійснює координацію діяльності постійних комісій ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

Забезпечує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень та доведення до них необхідної інформації.

Сприяє депутатам в організації прийому громадян, у проведенні звітів перед виборцями, вживає заходів щодо реалізації пропозицій виборців, висловлених під час звітів, а також пропозицій і зауважень, внесених депутатами на сесіях сільської ради.

Забезпечує своєчасне доведення рішень сільської ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням.

Контролює роботу щодо забезпечення офіційного оприлюднення рішень сільської ради відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", а також щодо забезпечення офіційного оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення сільською радою регуляторної діяльності.

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

Організує взаємодію з політичними партіями та громадськими організаціями, взаємодіє з релігійними організаціями, громадами і конфесіями, органами самоорганізації населення.

У випадку, передбаченому частиною першою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження сільського голови.

Веде і оформляє протоколи засідань виконкому та сесій сільської ради. Здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень.

Здійснює нотаріальні дії на території сільської ради.

Забезпечує зберігання офіційних документів, доступ до них осіб, яким надано це право у встановленому порядку, передачу документів до архіву.

Здійснює погосподарський облік, видає довідки громадянам, підготовляє та забезпечує своєчасність звітності у органи статистики.

Проводить квартирний облік. Веде матеріали про опікунство та опіку.

Планує роботу ради.

Готує розпорядження сільського голови.

Готує проекти рішень сільської ради.

Складає номенклатуру справ виконавчих органів сільської ради.

Виконує інші доручення сільського голови.