В додаток 1 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 24.11.2015 р. №348

*В додаток 1 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 19.01.2016 р. №22*

*В додаток 1 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 17.02.2016 р. №54*

*В додаток 1 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 23.11.2016 р. №303*

*В додаток 1 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 01.03.2017р. №58*

*В додаток 1 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 12.04.2017 р. №99*

Додаток 1

до розпорядження міського голови

 від 12.11.2015р. № 333

**Загальні функціональні повноваження**

**секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови – керуючого справами**

1. Вживає заходів для виконання положень Конституції, Законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, основних завдань та повноважень міської ради і виконавчого комітету у визначених сферах діяльності, спрямовує, координує роботу відповідних виконавчих органів міської ради, а також комунальних підприємств, установ та організацій.

2. Відповідає за підготовку проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, що видаються в міській раді, вживає вичерпних заходів щодо врегулювання розбіжностей між розробниками проектів документів.

3. В установленому порядку здійснює особистий прийом громадян та забезпечує розгляд їх звернень.

4. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, засіданнях постійних комісій міської ради.

5. Вносить міському голові пропозиції щодо призначення на посади та звільнення з посад керівників відповідних виконавчих органів міської ради та їх заступників, а також пропозиції щодо заохочення або притягнення їх до дисциплінарної відповідальності.

6. Здійснює керівництво комісіями та робочими групами, створеними відповідно до рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

7. За рішенням міського голови здійснює інші функції і повноваження.

8. За узгодженням з профільним заступником надсилає доручення в письмовій формі до виконавчих органів міської ради, координація діяльності яких не входить до його повноважень.

9. Погоджує плани роботи виконавчих органів, відповідно до розподілу обов’язків. Затверджує звіти про виконання планів роботи підпорядкованих виконавчих органів.

**Посадові обов'язки секретаря ради Шумади В.В.**

Сприяє реалізації повноважень відділу ведення Державного реєстру виборців, організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради; забезпечує оприлюднення проектів рішень ради та рішень ради, забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням, здійснює інші повноваження, передбачені ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

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

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

Налагоджує зв'язки між радами інших міст, вивчає досвід роботи органів місцевого самоврядування.

Підтримує постійні зв'язки з політичними партіями, громадськими організаціями та релігійними громадами.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови, в тому числі: у справах альтернативної (невійськової) служби, призову громадян на строкову військову службу, поновлення прав реабілітованих та ін.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов’язків та доручень міського голови.

Очолює видавничу раду.

**Посадові обов'язки заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради Бицюри Л.О.**

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері освіти, медицини, у сфері соціальної політики та роботи з неповнолітніми, у сфері молодіжної політики та спорту, культури та мистецтв.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов’язків.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Координує діяльність закладів освіти міста, молодіжної політики та спорту, культури та мистецтв.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов’язків та доручень міського голови.

**Посадові обов’язки заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради Дідича В.Є.**

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері надання адміністративних та неадміністративних послуг мешканцям міста, соціально-економічного розвитку, підтримки промисловості, економічної політики та інвестицій, побутового та торгівельного обслуговування населення, у сфері транспорту та зв’язку, управління комунальною власністю, реалізації програм приватизації державного та комунального майна на території міста, державної реєстрації суб’єктів господарювання та громадських організацій, дозвільної політики у сфері господарської діяльності.

Координує діяльність відповідних галузевих підприємств, установ, організацій.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов’язків.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в структурних підрозділах, координацію діяльності яких здійснює.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов’язків та доручень міського голови.

**Посадові обов'язки заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради Остапчук В.О.**

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері фінансової політики та бюджету, квартирного обліку та нерухомості, будівництва, архітектури, регулювання земельних відносин державного архітектурно-будівельного контролю.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов’язків, здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями зобов’язань щодо платежів до державного і місцевого бюджетів та позабюджетних фондів.

Координує діяльність головних розпорядників коштів по питаннях планування та виконання бюджету.

Координує діяльність відповідних галузевих підприємств, установ, організацій.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов’язків та доручень міського голови.

**Посадові обов'язки заступника міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів ради Стемковського В.В.**

Сприяє реалізації повноважень виконавчих органів ради у сфері житлово-комунального господарства, благоустрою, охорони природного навколишнього середовища, реформування житлово – комунального господарства.

Забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, документів органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов’язків.

Координує діяльність відділу технічного нагляду Тернопільської міської ради та інших підприємств, установ, організацій в галузі житлово – комунального господарства міста.

Відповідає за впровадження та функціонування системи управління якістю в координованих виконавчих органах.

Очолює комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов’язків та доручень міського голови.

**Посадові обов’язки заступника міського голови –**

**керуючого справами Хімейчука І.С.**

 Вирішує питання організаційного і матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради та виконавчого комітету, організовує роботу з розроблення та реалізації заходів щодо дотримання вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування»; ведення діловодства, обліку та звітності, забезпечує реалізацію Політики і Цілей якості Тернопільської міської ради, координує роботу відділу діджиталізації та програмування.

Очолює адміністративну комісію та комісії, утворені рішеннями міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови.

Контролює виконання документів відповідно до розподілу обов’язків та доручень міського голови.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради І.С.Хімейчук

В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 29.12.2015 р. №398

В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 19.01.2016 р. №22

*В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 18.11.2016 р. №296*

*В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 23.11.2016 р. №303*

*В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 09.02.2017 р. №33*

*В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 01.03.2017 р. №58*

*В додаток 2 внесено зміни відповідно до розпорядження міського голови від 23.08.2018 р. №187*

Додаток 2

до розпорядження міського голови

 від 12.11.2015р. № 333

Додаток 2

до розпорядження міського голови

 від 14.02.2020 р. №41

Розподіл обов’язків

 між міським головою, секретарем ради,

заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради та заступником міського голови – керуючим справами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада | Прізвище, ім’я, по батькові | Координує діяльність |
| Міський голова | Надал Сергій Віталійович | 1. Відділ зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації.2. Патронатний відділ.3. Відділ внутрішнього контролю.4. Відділ кадрового забезпечення.5. Управління муніципальної інспекції.6. Управління надзвичайних ситуацій.7. Відділ взаємодії з правоохоронними органами, запобігання корупції та мобілізаційної роботи. |
| Секретар ради | Шумада Віктор Володимирович | 1. Організаційний відділ ради управління організаційно- виконавчої роботи2. Відділ ведення Державного  реєстру виборців3. Головний спеціаліст – відповідальний секретар комісії з питань  поновлення прав реабілітованих |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Бицюра Леонід Олексійович | 1. Управління освіти і науки2. Управління розвитку спорту та фізичної культури3. Управління культури і мистецтв4. Відділ охорони здоров’я та медичного забезпечення5. [Управління сім’ї, молодіжної політики та захисту дітей](https://tmrada.gov.ua/vikonavchi-organi-radi/upravlinnya--viddili/4822.html)6. Управління соціальної політики7. Головний спеціаліст – секретар опікунської ради |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Дідич Володимир Євгенович | 1. Відділ «Центр надання адміністративних послуг»2. Управління економіки,  промисловості та праці3. Управління обліку та контролю за  використанням комунального  майна4. Управління стратегічного розвитку міста5. Відділ торгівлі, побуту та захисту прав споживачів6. [Управління транспортних мереж та зв’язку](https://tmrada.gov.ua/vikonavchi-organi-radi/upravlinnya--viddili/4827.html)7. Управління державної реєстрації. |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Остапчук Вікторія Олександрівна | 1. Відділ земельних ресурсів2. Управління містобудування,  архітектури та кадастру3.Фінансове управління4. Відділ квартирного обліку та  нерухомості5. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю. |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | Стемковський Владислав Володимирович | 1. Управління житлово-  комунального господарства,  благоустрою та екології. |
| Заступник міського голови – керуючий справами | Хімейчук Іван Сергійович | 1. Архівний відділ2. Відділ обліку та фінансового  забезпечення3. Управління матеріального  забезпечення та інформаційних  технологій4. Управління правового забезпечення5. Управління організаційно- виконавчої роботи6. Головний спеціаліст з питань  управління якістю7. Головний спеціаліст з питань  охорони праці8. Відповідальний секретар адміністративної комісії-головний юрисконсульт.9. Відділ діджиталізації та програмування |

 Міський голова С.В.Надал

Додаток 3

до розпорядження міського голови

 від 12.11.2015р. № 333

Взаємозамінність між міським головою, секретарем ради,

заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступником міського голови – керуючим справами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БИЦЮРА Леонід Олексійович, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | **-** | ДІДИЧ Володимир Євгенович, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |
| ОСТАПЧУК Вікторія Олександрівна, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради  | **-** | ХІМЕЙЧУК Іван Сергійович, заступник міського голови – керуючий справами |
| ШУМАДА Віктор Володимирович, секретар ради | **-** | СТЕМКОВСЬКИЙ Владислав Володимирович, заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |

На час відсутності секретаря ради ШУМАДИ Віктора Володимировича заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради здійснює координацію діяльності підпорядкованих секретарю ради виконавчих органів.

У випадку відсутності двох взаємозамінних посадових осіб виконання їхніх повноважень додатково врегульовується розпорядженням міського голови.

Заступник міського голови з питань

діяльності виконавчих органів ради І.С.Хімейчук