



**ЗБАРАЗЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ
VII СКЛИКАННЯ
ПЕРША СЕСІЯ**

РІШЕННЯ

№ VII/1/13

від 15 грудня 2020 року

***Про затвердження
функціональних обов'язків
секретаря міської ради***

Відповідно до рішення № VII/1/2 від 15.12.2015 року, першої сесії сьомого скликання Збаразької міської ради “Про регламент міської ради” , ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міської ради

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити функціональні обов'язки секретаря міської ради згідно з додатком (Додаток № 1).

Міський голова Збаража

Р. С. ПОЛІКРОВСЬКИЙ

*Напованець
Присяжнюк*

*Додаток №1
до рішення №VII/1/12
від 15.12.2015 року*

“ЗАТВЕРДЖЕНО”
*рішенням першої сесії
сьомого скликання
Збараської міської ради
від 15.12.2015р.
№VII/1/12*

Функціональні обов’язки секретаря Збараської міської ради.

Секретар Збараської міської ради відноситься до категорії посадових осіб місцевого самоврядування.

Обирається за пропозицією міського голови або не менш як половини депутатів від загального складу відповідної ради та працює в раді на постійній основі;

Не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах, займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше не передбачене законом;

Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені за рішенням відповідної ради, по результатах проведення голосування. Питання про його звільнення може бути внесено на розгляд ради на вимогу міського голови.

Секретар ради не може суміщати свою службову діяльність з іншою посадою, у тому числі на громадських засадах (крім викладацької, наукової та творчої роботи в позаурочний час), займатися підприємницькою діяльністю, одержувати від цього прибуток, якщо інше передбачено законом.

У своїй роботі керується Конституцією України, Кодексами України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями сесії та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами.

Секретар Збараської міської ради:

1. Готує розпорядження з порядком денним сесії міської ради, повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради, та веде протоколи пленарних засідань;

2. Скликає сесії міської ради і веде протокол засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ст. 46 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”;

3. Організовує підготовку сесій ради, проекти рішень та прийняті рішення по питаннях, що вносяться на розгляд ради;

4. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням;

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

6. Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

8. Несе відповідальність за документацію ради (рішення ради, протоколи засідань ради тощо), забезпечує їх зберігання у Збараській міській раді, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано, у встановленому порядку;

9. Вирішує за дорученням міського голови або відповідної ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

10. Планує роботу міської ради;

11. Забезпечує підготовку матеріалів на розгляд сесій ради;

12. Доводить рішення сесії до виконавців, юридичних осіб, громадян, населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення рішень ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності;

13. Контролює виконання рішень сесій міської ради тощо;

14. Дотримується Регламенту роботи Збараської міської ради VII скликання;

15. Здійснює повноваження міського голови у випадку, передбаченому ч.2 статті 42 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" - У разі звільнення з посади сільського, селищного, міського голови у зв'язку з достроковим припиненням його повноважень або його смерті, а також у разі неможливості здійснення ним своїх повноважень повноваження сільського, селищного, міського голови здійснює секретар відповідної сільської, селищної, міської ради. Секретар сільської, селищної, міської ради тимчасово здійснює зазначені повноваження з моменту дострокового припинення повноважень сільського, селищного, міського голови і до моменту початку повноважень сільського, селищного, міського голови, обраного на позачергових виборах відповідно до закону, або до дня відкриття першої сесії відповідної сільської, селищної, міської ради, обраної на чергових місцевих виборах. У випадку перебування міського голови у відпустці, відрядженні, лікарняному тощо тимчасово здійснює його повноваження згідно виданого розпорядження;

17. Виконує інші доручення голови.

Вимоги до професійно-кваліфікаційних характеристик.

Секретар ради повинен знати:

1. Основні закони та нормативні акти України, які стосуються роботи місцевих органів влади;
2. Загально-теоретичні основи управлінської діяльності та правничих дисциплін в обсязі, необхідному для бездоганного виконання своїх службових обов'язків;
3. Етику та культуру ділового і політичного спілкування;
4. Загальні, конкретні та практичні проблеми в галузі соціальної та гуманітарної політики, які існують у територіальній громаді.
5. Організацію, форми і методи роботи органів місцевого самоврядування;
6. Проблеми соціального захисту членів територіальної громади;
7. Основи раціонального природокористування та охорони довкілля;
8. Основи організаційно-правової роботи;
9. Основні вимоги до діловодства та забезпечення схоронності документів ради.