



УКРАЇНА

**БЕРЕЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

16 липня 2021 року

м. Березани

№ 186-р

*Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради*

У зв'язку із внесенням змін до структури Березанської міської ради, для забезпечення здійснення у повному обсязі повноважень міського голови та з метою чіткого розподілу посадових обов'язків, встановлення персональної відповідальності за реалізацію посадовими особами міської ради та виконавчих органів їх повноважень, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради згідно з додатками 1-5.
2. Установити, що у разі відсутності міського голови, одного із заступників міського голови, секретаря міської ради чи керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради виконання їх повноважень здійснюють посадові особи згідно з додатком 6.
3. Вважати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 14.12.2020 року №13-р «Про розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету міської ради».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

**Міський голова**

**Ростислав БОРТНИК**

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
від 16.07.2021 р. № 186-р

**Міський голова**  
**БОРТНИК Ростислав Богданович**

Головує на засіданні сесії та виконавчого комітету міської ради. Здійснює загальне керівництво діяльністю апарату управління міської ради.

Здійснює повноваження, передбачені статтею 12, 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради, власних розпоряджень та рішень органів державної виконавчої влади з питань делегованих повноважень.

Скликає і проводить сесії міської ради, засідання виконавчого комітету міської ради, оперативні наради.

Координує і контролює діяльність секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами (секретаря) виконкому. Забезпечує підготовку на розгляд сесії міської ради проектів програм соціально-економічного і культурного розвитку, цільових програм та з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з питань, що належать до її компетенції. Здійснює контроль за діяльністю щодо забезпечення збалансованого економічного та соціального розвитку територіальної громади, ефективним використанням природних, трудових і фінансових ресурсів. Заслуховує з цих питань інформації керівників про роботу підприємств, які перебувають у комунальній власності.

Вирішує основні питання взаємодії з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями.

Здійснює призначення на посади та звільнення з посад керівників та працівників відділів та управлінь міської ради, керівників комунальних підприємств міста.

Сприяє розвитку міжнародного співробітництва, налагодженню зовнішньо-економічних зв'язків.

Вносить пропозиції про нагородження державними нагородами, відзнаками Президента України, почесними званнями та про заохочення міського голови.

Бере участь у вирішенні питань проведення виборів та референдумів у межах, визначених законодавством.

Ініціює розроблення проектів нормативно-правових актів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на Бережанську міську раду.

Веде особистий прийом громадян.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування.

**Веде питання** забезпечення законності, правопорядку, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян та Бережанської міської територіальної

громади в цілому; правоохоронної діяльності; зовнішньоекономічних відносин; внутрішньої політики, культури і мистецтв; туризму; національностей та релігій, бюджетної політики; податкової та контрольної-ревізійної роботи; ефективності використання бюджетних коштів

**Спрямовує, координує та контролює роботу** ради, «Фінансового управління» міської ради, відділу бухгалтерського обліку та фінансової звітності міської ради, відділу культури, туризму та релігій міської ради, головного спеціаліста з питань запобігання та виявлення корупції міської ради.

**Забезпечує взаємодію** в межах визначених законодавством з органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними відділеннями центральних органів виконавчої влади, фінансовими установами, народними депутатами України та депутатами місцевих рад, установами й організаціями різних форм власності та галузей, правоохоронними органами, релігійними громадами; благодійними фондами та громадськими організаціями; закладами культури; творчими спілками міста.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

Додаток 2  
до розпорядження міського голови  
від 16.07.2021 р. № 186-р

**Секретар міської ради  
ЗАГНІЙНА Ірина Василівна**

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

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

Забезпечує виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень органів виконавчої влади з питань делегованих повноважень.

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

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

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

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує оприлюднення рішень ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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.

Сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень:

- організації прийому громадян на виборчих округах;
- у проведенні звітів перед виборцями трудових колективів та громадськими організаціями;
- забезпечує депутатів необхідною інформацією.

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

За дорученням ради організовує здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

Забезпечує зберігання в органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням Бережанської

територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.

Організовує та проводить навчання депутатів, постійних і тимчасових комісій.

Вивчає досвід роботи міських рад і виконкомів в інших територіальних громадах та регіонах.

Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, організовує обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого життя, вивчення громадської думки.

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

Бере участь у розробці програми економічного і соціального розвитку територіальної громади на відповідний рік, цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, які входять до її компетенції, подає їх на затвердження міської ради, організує виконання цих програм та подає раді звіти про хід і результати виконання цих програм.

Здійснює контроль за реалізацією повноважень передбачених Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» та «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців, громадських формувань».

За дорученням міського голови представляє територіальну громаду та міську раду 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.

Розробляє проекти нормативно-правових актів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на Бережанську міську раду.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ і організацій з питань отриманих повноважень, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

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

Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням діяльності сесій міської ради. Несе відповідальність перед міським головою за здійснення виконкомом міської ради повноважень, передбачених статтями 37 та 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у сфері вирішення питань адміністративно-територіального устрою та галузі відзначення державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України.

**Веде питання** забезпечення законності, прав і свобод громадян; земельного кадастру, зв'язків із громадськістю та засобами масової інформації; аналітичної роботи, сприяння депутатам ради у здійсненні їх повноважень.

**Спрямовує, координує та контролює роботу** постійних та інших комісій ради, відділу ведення Державного реєстру виборців міської ради, юридичного

відділу, відділу державної реєстрації, спеціаліста I категорії з питань депутатської діяльності міської ради, спеціаліста I категорії з питань інформаційної діяльності та зв'язках з громадськістю міської ради

**Забезпечує взаємодію** з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, апаратом управління та самостійних структурних підрозділів Бережанської міської ради, постійними комісіями та тимчасовими контрольними комісіями, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та об'єднаннями громадян міста.

Очолює комісії, утворені міською радою за напрямками роботи, що визначені даним розпорядженням.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

Додаток 3  
до розпорядження міського голови  
від 16.07.2021 р. № 186-р

**Заступник міського голови**  
**БАБИЧ Валерій Миколайович**

Забезпечує виконання законів України, указів і розпоряджень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень органів виконавчої влади з питань делегованих повноважень.

Займається питаннями житлово-комунального господарства та благоустрою, управління комунальною власністю територіальної громади, містобудування і архітектури, окремих повноважень у галузі будівництва, у сфері соціально-економічного розвитку.

Уповноважений представляти інтереси виконавчого комітету міської ради в будь-яких підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності, перед фізичними особами.

Відповідає за виконання рішень ради і виконкому у сфері соціально-економічного розвитку, транспорту та зв'язку, захисту прав споживачів, організації торговельного та побутового обслуговування, роботи ринків, виносної торгівлі, ефективного використання бюджетних коштів у виконавчих органах та комунальних підприємствах міської ради, діяльність яких координує.

Здійснює разом з іншими виконавчими органами міської ради аналіз фінансово-економічного стану територіальної громади, вносить пропозиції щодо перспектив її подальшого розвитку.

Бере участь у підготовці проекту програми соціально-економічного розвитку територіальної громади, у формуванні та реалізації інвестиційної політики місцевого самоврядування.

Забезпечує реалізацію державної й регіональної політики у сфері управління майном, захисту майнових прав Бережанської територіальної громади. Забезпечує координацію роботи виконавчого комітету та апарату управління міської ради та її структурних підрозділів з міськими комунальними підприємствами.

Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень), пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Бережанської міської ради.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ і організацій з питань отриманих повноважень, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування.

**Веде питання** в галузі житлово-комунального господарства та благоустрою, управління комунальною власністю територіальної громади, містобудування і архітектури, містобудівного кадастру, земельного кадастру, окремих повноважень у галузі будівництва, у сфері соціально-економічного розвитку, приватизації, дорожнього, водного, газового господарства, енергозбереження, ліквідації несанкціонованих і неконтрольованих сміттєзвалищ, охорони довкілля; належне функціонування комунальних підприємств по наданню послуг, торговельного та побутового обслуговування населення, соціального захисту населення, охорони здоров'я.

**Спрямовує, координує та контролює** діяльність відділу житлово-комунального господарства, містобудування та архітектури, земельного відділу міської ради, завідувача господарством, водія автотранспортних засобів, прибиральниці службових приміщень, міських комунальних підприємств «СПОРТРЕСУРС», «Господар», «Добробут», «МАЙНОВИК», «ПРОЄКТАНТ» територіального центру соціального обслуговування (надання соціальних послуг) Бережанської міської ради.

**Забезпечує взаємодію** з Бережанським РЕМ, ВАТ «Тернопільобленерго», Бережанським управлінням з експлуатації газового господарства; ПАТ «Тернопільгаз», бюро технічної інвентаризації; підприємствами транспорту, дорожнього господарства, підприємствами торгівлі, закладами громадського харчування, закладами охорони здоров'я, закладами соціальної сфери, підприємствами, установами й організаціями різних форм власності галузей, у сфері своїх повноважень.

Очолує комісії, утворені міською радою за напрямками роботи, що визначені даним розпорядженням.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради**

**Петро ГОНЧАР**



Додаток 4  
до розпорядження міського голови  
від 16.07.2021 р. № 186-р

**Заступник міського голови  
УРДЕЙЧУК Володимир Петрович**

Забезпечує виконання положень Конституції України, Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», інших законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради та рішень органів виконавчої влади з питань делегованих повноважень.

Займається питаннями соціально-економічного розвитку сіл територіальної громади, взаємодії із старостинськими округами Бережанської міської територіальної громади, координацією діяльності та організацією роботи старост, розвитку малого та середнього підприємництва, агропромислового розвитку, транспорту і зв'язку, розвитку інфраструктури.

Уповноважений представляти інтереси виконавчого комітету міської ради в будь-яких підприємствах, установах, організаціях незалежно від їх підпорядкування, форм власності та галузевої належності, перед фізичними особами.

Відповідає перед міським головою за здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» щодо соціально-економічного розвитку, охорони навколишнього природного середовища та раціонального використання природних ресурсів, ефективного використання бюджетних коштів на території сіл старостинських округів.

Бере участь у розробці програми економічного та соціального розвитку територіальної громади на відповідний рік, у формуванні та реалізації інвестиційної політики місцевого самоврядування, програм розвитку малого та середнього підприємництва, агропромислового розвитку, залученні державної фінансової підтримки та фінансових ресурсів з інших джерел для реалізації заходів з вищезазначених напрямків та цільових програм з інших питань місцевого самоврядування, які входять до його компетенції, подає їх на затвердження ради, організує виконання цих програм та подає раді звіти про хід і результати виконання цих програм.

Забезпечує реалізацію інноваційної політики в селах старостинських округів, залучення капітальних інвестицій у виробничу сферу та об'єкти інфраструктури, створення умов для розвитку малого та середнього підприємництва, кооперативного руху, фермерства та інших форм самозайнятості населення, налагодження консультативної та інформаційної підтримки підприємництва. Вживає заходів щодо підтримки агровиробника, сприяння у наданні фінансової та методичної підтримки у здійсненні агровиробництва та переробки продукції рослинництва і тваринництва.

Розробляє пропозиції щодо вдосконалення фінансової політики, спрямованої на зміцнення фінансової основи місцевого самоврядування. Бере участь у підготовці проекту місцевого бюджету в частині фінансування програм, що реалізуються на території старостинських округів.

Забезпечує здійснення заходів, пов'язаних з цивільним захистом на території Бережанської територіальної громади. Організовує здійснення необхідних заходів із попередження надзвичайних ситуацій, а у разі виникнення - ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій природнього та техногенного характеру, підготовки та проведення осінньо-зимового періоду, опалювального сезону на об'єктах інфраструктури громади. Вживає заходів з організації охорони навколишнього природнього середовища та раціонального використання природніх ресурсів.

Організовує і контролює роботу з вирішення питань щодо організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, а також їх мобілізації, підготовці молоді до служби в Збройних Силах України, забезпечення доведення до підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення наказу військового комісара про оголошення мобілізації.

Здійснює разом з іншими структурними підрозділами та апаратом управління міської ради аналіз фінансово-економічного становища сіл, вносить пропозиції щодо перспектив їх подальшого розвитку.

Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень) пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Бережанської міської ради.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, підприємств, установ і організацій з питань отриманих повноважень, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування.

**Веде питання** координації та організації роботи старост; соціально-економічного розвитку старостинських округів; стратегічного планування і структурної перебудови об'єктів господарського комплексу, розвитку малого та середнього підприємництва, агропромислового розвитку; розгляду звернень та прийому громадян – жителів старостинських округів; енергозбереження та енергоменеджменту; розвитку інфраструктури; транспортного обслуговування територій та організації дорожнього руху; надзвичайних ситуацій; цивільного захисту населення; організації призову громадян на строкову військову та альтернативну (невійськову) службу, освіти і науки; фізкультури і спорту; здійснення заходів щодо військово-патріотичного виховання населення.

**Спрямовує, координує та контролює** роботу старост; роботу відділу освіти, молоді та спорту міської ради; відділу економічного розвитку «Ресурсний центр громади та підтримки підприємництва», відділу з питань цивільного захисту населення, взаємодії з правоохоронними органами, мобілізаційної роботи та ведення військового обліку.

**Забезпечує взаємодію** з Бережанським РВ УДСНС України у Тернопільській області, з Бережанським об'єднаним міським територіальним центром комплектування та соціальної підтримки, правоохоронними органами, фінансовими установами, енергопостачальними підприємствами, підприємствами транспорту, будівництва та експлуатації доріг, закладами соціальної сфери, підприємствами, з міськими спортивними товариствами, федераціями, клубами; молодіжними громадськими організаціями; установами й організаціями різних форм власності галузей, у сфері своїх повноважень.

Очолує комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначені даним розпорядженням.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

Додаток 5  
до розпорядження міського голови  
від 16.07.2021 р. № 186-р

**Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради  
ГОНЧАР Петро Васильович**

Забезпечує виконання Законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рекомендацій постійних комісій міської ради та органів виконавчої влади з питань делегованих повноважень.

Організовує роботу структурних підрозділів виконавчого комітету, забезпечує підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету, сприяє організації підготовки сесій міської ради, доведенню прийнятих рішень до виконавців. Бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів (рішень міської ради і виконавчого комітету та розпоряджень міського голови) з врегулювання у територіальній громаді питань із сфери діяльності підпорядкованих їй підрозділів.

Відповідає за виконання виконавчими органами ради повноважень, визначених чинним законодавством щодо організації підготовки та проведення виборів Президента України, Верховної Ради України, місцевих виборів, Всеукраїнського та місцевих референдумів.

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

Організовує відповідно до чинного законодавства роботу зі зверненнями громадян. Здійснює контроль за матеріально-технічним забезпеченням діяльності виконавчого комітету міської ради, управлінь та відділів, належним станом будівлі та транспорту міської ради.

Несе відповідальність за здійснення виконкомом міської ради повноважень, передбачених статтею 39 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у галузі відзначення державними нагородами, відзнаками Президента України та присвоєння почесних звань України.

Підписує додатки до розпоряджень та рішень виконавчого комітету міської ради.

Контролює питання підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету міської ради, формування кадрового резерву.

Вживає заходи щодо забезпечення дотримання вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції» та «Про запобігання та протидію корупції».

Здійснює разом з іншими відділами міської ради аналіз фінансово-економічного стану територіальної громади, вносить пропозиції щодо перспектив його подальшого розвитку.

Бере участь у підготовці проекту програми соціально-економічного розвитку, у формуванні та реалізації інвестиційної політики місцевого самоврядування.

Займається питаннями надання адміністративних послуг.

Відповідає за стан і якість діловодства, облік і звітність у виконкомі, своєчасне доведення документів до виконавців. Організовує через заступників міського голови, відділи та управління контроль за реалізацією документів (рішень, розпоряджень, листів, звернень), організовує систематичний аналіз і перевірку цієї роботи у виконавчому комітеті та структурних підрозділах міської ради.

Готує пропозиції щодо змін структури виконавчих органів міської ради, загальної чисельності працівників.

Розробляє проекти нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконкому міської ради, розпоряджень); проводить експертизу проектів, пов'язаних з виконанням завдань, покладених на виконавчі органи Бережанської міської ради.

Проводить прийом громадян з особистих питань, розглядає звернення громадян. Організовує своєчасний і якісний розгляд, вирішення пропозицій, заяв і скарг підприємств, установ і організацій з питань отриманих повноважень, вживає заходів щодо усунення причин їх виникнення.

Здійснює інші повноваження місцевого самоврядування.

**Веде питання** організаційної роботи; матеріально-технічного забезпечення міської ради та виконавчого комітету, підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, нарад, семінарів; сприяння у проведенні виборів і референдумів; контролю, перевірки й організації виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, органів державної влади вищого рівня; розгляду звернень та прийому громадян; архівної справи; діловодства, методичної роботи, захисту прав дітей; сім'ї і молоді, гендерної політики, міграційних процесів.

**Спрямовує, координує та контролює роботу:** загального відділу, відділу «Центр надання адміністративних послуг» міської ради, служби у справах справах дітей, надання соціальної допомоги сім'ям з дітьми та молоді міської ради, головного спеціаліста з питань кадрової роботи, провідного спеціаліста з інформаційних технологій та захисту інформації міської ради, секретаря міського голови.

**Забезпечує взаємодію** з Бережанським районним центром зайнятості; органами виконавчої влади та місцевого самоврядування, територіальними органами центральних органів виконавчої влади, народними депутатами України та депутатами місцевих рад, іншими структурами різних форм власності галузей, у сфері своїх повноважень.

Очолує комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначені даним розпорядженням.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради**

**Петро ГОНЧАР**

Додаток 6  
до розпорядження міського голови  
від 16.07.2021 р. № 186-р

**Виконання функціональних повноважень міського голови,  
секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого  
справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради**

<b>№ з/п</b>	<b>Відсутня посадова особа</b>	<b>Посадова особа, яка виконує функціональні обов'язки</b>
1.	Міський голова Бортник Р.Б.	Секретар міської ради Загнійна І.В. (з питань роботи сесій міської ради та депутатських комісій); Заступник міського голови Бабич В.М. (з питань діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради)
2.	Секретар міської ради Загнійна І.В.	Депутат міської ради (щодо роботи з депутатами та постійними комісіями) Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради Гончар П.В. (крім питань, які відносяться до пленарних засідань міської ради)
3.	Заступник міського голови Бабич В.М.	Заступник міського голови Урдейчук В.П.
4.	Заступник міського голови Урдейчук В.П.	Заступник міського голови Бабич В.М.
5.	Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради Гончар П.В.	Секретар міської ради Загнійна І.В.

**Керуючий справами (секретар)  
виконавчого комітету міської ради**

**Петро ГОНЧАР**