



УКРАЇНА
ТЕПЛИЦЬКА РАЙОННА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 серпня 2019 р. № 16 - К

смт Теплик

Про розподіл посадових обов'язків між головою районної ради та заступником голови районної ради

Керуючись приписами статей 55, 56, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст.ст.59,61 Регламенту Теплицької районної ради 7 скликання, з метою забезпечення ефективної реалізації повноважень районної ради та її виконавчого апарату:

1. Затвердити розподіл обов'язків між головою районної ради та заступником голови районної ради згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної ради від 14.03.2019 року №8-К «Про розподіл обов'язків між головою районної ради та заступником голови районної ради».
3. Розпорядження набуває чинності з дня прийняття та підлягає оприлюдненню на офіційному сайті районної ради.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

Т.Сокотнюк

**Розподіл посадових обов'язків між
головою районної ради та заступником голови районної ради**

Голова районної ради

1. Здійснює свої повноваження відповідно до Конституції України, законів України, ст.55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» за забезпечує їх реалізацію до припиненням ним депутатських повноважень або повноважень голови районної ради.

2. Представляє районну раду (далі – Раду) у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, трудовими колективами, адміністрацією підприємств, установ, організацій і громадянами, а також у зовнішніх відносинах відповідно до законодавства.

3. Скликає сесії Ради, 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.

4. Забезпечує підготовку сесій ради і питань, що вносяться на її розгляд, доведення рішень ради до виконавців, організує контроль за їх виконанням.

5. Представляє раді кандидатуру для обрання на посаду заступника голови Ради.

6. Вносить на затвердження Ради пропозиції щодо структури органів Ради, її виконавчого апарату, витрат на їх утримання.

7. Вносить Раді пропозиції щодо утворення і обрання постійних та інших комісій Ради.

8. Координує діяльність постійних комісій Ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

9. Підписує рішення Ради, протоколи сесій Ради.

10. Проводить засідання Президії Ради, підписує її рішення та протоколи (у разі її створення).

11. Очолює Координаційну раду з питань місцевого самоврядування при голові районної ради, проводить її засідання, підписує рішення та протоколи засідань (у разі її створення).

12. Попереднього погоджує районний бюджет.

13. Організовує надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень.

14. Організовує відповідно до законодавства проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування.

15. Здійснює керівництво виконавчим апаратом Ради. Призначає і звільняє керівників та інших працівників структурних підрозділів виконавчого

апарату Ради. Є розпорядником коштів, передбачених на утримання ради та її виконавчого апарату. Організовує і контролює матеріально-технічне забезпечення діяльності Ради та її виконавчого апарату.

16. Забезпечує роботу по розгляду звернень громадян та доступу до публічної інформації. Затверджує графік прийому громадян та веде особистий прийом.

17. Забезпечує гласність у роботі ради та її органів, обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого значення, вивчення громадської думки, оприлюднює рішення ради.

18. За рішенням ради звертається до суду щодо визнання незаконними актів місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права територіальних громад у сфері їх спільних інтересів, а також повноваження районної ради та її органів.

19. Звітує перед радою про свою діяльність не менше одного разу на рік, у тому числі про виконання [Закону України "Про доступ до публічної інформації"](#), здійснення державної регуляторної політики відповідно виконавчим апаратом Ради, а на вимогу не менш як третини депутатів - у визначений Радою термін.

20. В межах своїх повноважень видає розпорядження.

21. Приймає рішення про звільнення керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району при звільненні їх за власним бажанням.

22. Вносить подання до відповідних органів влади про погодження на призначення і на звільнення керівників підприємств, установ, організацій, спільної власності територіальних громад району, за попереднім погодженням з постійною комісією з питань регламенту та відповідною профільною комісією.

23. Приймає рішення та нагороджує грамотами та іншими відзнаками районної ради;

24. Вносить подання про нагородження відзнаками вищестоящих органів влади та державними нагородами, за попереднім погодженням з постійною комісією з питань регламенту та відповідною профільною комісією.

25. Підписує контракти із керівниками підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району.

26. Призначає в.о. керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад району до розгляду на сесії питання про призначення керівника, за погодженням з постійною комісією з питань регламенту та відповідною профільною комісією.

27. Створює підготовчі комісії та робочі групи для підготовки розгляду питань на сесію.

28. Приймає рішення про оголошення та проведення конкурсів територіальних громад району.

29. Визначає відповідно до предметів відання постійних комісій головну комісію з підготовки і попереднього розгляду питань, внесених на розгляд Ради.

30. Має право скликати і проводити засідання постійних комісій, тимчасових контрольних комісій для розгляду визначених ним або Радою питань, якщо відповідна комісія або тимчасова контрольна комісія несвоєчасно чи неналежно виконують свої функції, й повідомляє про це на найближчому пленарному засіданні чергової чи позачергової сесії.

31. У разі необхідності скасовує розпорядження заступника голови районної ради.

32. Забезпечує розробку проекту кошторису витрат на здійснення повноважень Ради на наступний рік.

33. Забезпечує питання взаємодії Ради з органами виконавчої та судової влади.

34. Виконує доручення Ради.

35. Здійснює інші повноваження, визначені Конституцією України, законами України, Регламентом та рішеннями Ради.

Заступник голови районної ради

1. Здійснює свої повноваження відповідно до Конституції України, законів України, ст.56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» забезпечує їх реалізацію до припинення ним депутатських повноважень або повноважень заступника голови районної ради.

2. Здійснює повноваження голови Ради за відсутності голови Ради на підставі його розпорядження, а також у разі неможливості виконання головою Ради своїх обов'язків з інших причин.

3. Бере участь у підготовці проектів рішень сесії Ради, розпоряджень голови Ради, готує довідки, матеріали для доповідей, виступів голови Ради у межах своїх повноважень

4. Організовує і забезпечує виконання рішень Ради, доручень голови Ради з питань роботи постійних комісій та депутатів Ради.

5. Контролює виконання Регламенту Ради, рішень Ради.

6. Підписує додатки до прийнятих рішень та розпоряджень.

7. Організовує взаємодію з депутатськими фракціями та групами.

8. Сприяє здійсненню Радою взаємодії з територіальними громадами, органами місцевого самоврядування та виконавчої влади району.

9. Здійснює контроль за дотриманням законності актів, прийнятих Радою.

10. Відповідає за підготовку проекту районного бюджету на відповідний рік та звіту про його виконання, організовує розробку проекту кошторису Ради.

11. Вносить пропозиції щодо заслуховування звітів керівників структурних підрозділів райдержадміністрації по виконанню делегованих їм Радою повноважень та звітів керівників об'єктів спільної власності територіальних громад району.

12. Відповідає за підготовку та контролює виконання рішень у сфері агропромислового комплексу, регулювання земельних відносин, охорони

довкілля, раціонального використання надр та надання дозволів на спеціальне використання природних ресурсів.

13. Координує підготовку питань щодо управління об'єктами спільної комунальної власності територіальних громад району та ефективного використання комунального майна.

14. Координує роботу з розгляду затвердження районних програм, вносить пропозиції щодо заслуховування звітів про їх виконання.

15. Веде особистий прийом громадян. Розглядає листи, скарги громадян. Організовує та контролює їх виконання.

16. Координує роботу щодо підготовки проектів на обласний конкурс проектів розвитку територіальних громад та інших грантових конкурсів.

17. Очолює та організовує роботу комісій, робочих груп:
- конкурсної комісії по відбору кандидатів на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування у виконавчому апараті районної ради;

- атестаційної комісії виконавчого апарату районної ради;

- експертної комісії районної ради;

- при потребі інших, створених у Раді, комісій чи робочих груп.

18. Контролює розгляд депутатських запитів та звернень.

19. Визначає за дорученням голови районної ради головну комісію з опрацювання внесених до районної ради проектів рішень відповідно до предметів відання комісій.

20. Вживає заходів для організації скоординованої спільної роботи постійних та тимчасових контрольних комісій.

21. Координує роботу керуючого справами, організаційного відділу та відділу фінансово-господарського забезпечення. Забезпечує їх взаємодію з райдержадміністрацією, сільськими, селищною радами, установами та організаціями району.

22. Організовує розробку проектів плану роботи Ради, Регламенту, Положення про постійні комісії, при необхідності вносить пропозиції про внесення змін до зазначених нормативних актів.

23. Розглядає питання адміністративно-територіального устрою та вносить пропозиції для вирішення Радою.

24. Бере участь у роботі сесій, постійних комісій, зборів громадян за місцем проживання, нарад та семінарів.

25. Бере участь у підготовці та проведенні загальнодержавних свят.

26. Виконує інші повноваження, передбачені цим Регламентом, а також вирішує інші питання, доручені йому Радою та головою Ради.

Керуюча справами виконавчого апарату
районної ради

О.Гуменюк