****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

01 червня 2023 р. Дунаївці № 133/2023-р

Про виділення коштів

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в зв'язку із відзначенням Дня захисту дітей:

1. Виділити кошти в сумі 9000,00 грн. для придбання подарунків.

2. Фінансування видатків провести за рахунок коштів, передбачених в кошторисі видатків.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02 червня 2023 р. Дунаївці № 134/2023-р

Про громадське обговорення проекту договору про співробітництво

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про співробітництво територіальних громад»,

1. Управлінню освіти, молоді та спорту міської ради до 16 червня 2023 року:

1.1. провести громадське обговорення проекту договору про співробітництво територіальних громад, а саме між Дунаєвецькою територіальною громадою через Дунаєвецьку міську раду Кам’янець-Подільського району Хмельницької області та Солобковецькою територіальною громадою через Солобковецьку сільську раду Хмельницького району Хмельницької області у сфері освіти у формі делегування Дунаєвецькій територіальній громаді Солобковецькою територіальною громадою виконання одного чи кількох завдань з передачею йому відповідних ресурсів (далі – проект договору про співробітництво);

1.2. надати за результатами роботи на розгляд ради проект рішення про схвалення проекту договору про співробітництво.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Валентину Чекман.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02 червня 2023 р. Дунаївці № 135/2023-р

Про організацію забезпечення належного доступу до захисних споруд цивільного захисту та найпростіших укриттів населення

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи лист Хмельницької обласної військової адміністрації від 01.06.2023 року № 98/30-36-4146/2023, з метою безперешкодного, цілодобового, доступу населення до укриттів:

1. Управлінню освіти, молоді та спорту міської ради (Інна Ісакова), управлінню культури, туризму та інформації міської ради (Марина Кобіта), комунальному некомерційному підприємству міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» (Алла Бец), комунальному підприємству Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини» (Віктор Ференчук) вжити вичерпних заходів щодо:

1.1. забезпечення цілодобового доступу населення до захисних споруд цивільного захисту, найпростіших укриттів, які перебувають на балансі вказаних управлінь (підпорядкованих установ, закладів), підприємств, згідно Додатку 1 та Додатку 2;

1.2. пітримання на належному рівні укомплектування захисних споруд цивільного захисту, найпростіших укриттів (місця для сидіння, запас питної води, засоби гігієни, тощо);

1.3. надання в термін до 16год.00хв. 02 червня 2023 року управлінню містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства благоустрою та цивільного захисту міської ради (Юрій Вітровчак) затверджених графіків цілодобового чергування відповідальних осіб закріплених за захисними спорудами цивільного захисту, найпростішими укриттями, які перебувають на балансі.

2. Управлінню культури, туризму та інформації міської ради (Марина Кобіта) забезпечити організацію роботи щодо інформування населення про місця розташування укриттів шляхом розміщення відповідної інформації у засобах масової інформації, публічних місцях, на дошках оголошень.

3. Управлінню містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства благоустрою та цивільного захисту міської ради (Юрій Вітровчак) провести роботу з власниками та орендарями приміщень, які використовуються як укриття, щодо своєчасного допуску населення до них під час повітряних тривог.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря міської ради Олега Григор’єва.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 02 червня 2023 № 135/2023-р

ПЕРЕЛІК

захисних споруд цивільного захисту (протирадіаційних укриттів)

Дунаєвецької територіальної громади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Місцерозташування захисної споруди | Найменування підприємства, установи балансоутримувача, відомча належність |
| 1 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.МТС, 11А | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 2 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченко, 114А | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 3 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.МТС, 19 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 4 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченко, 73 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 5 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці. вул.Шевченка, 120 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 6 | Підвальні приміщення лікувальних корпусів лікарні м. Дунаївці, вул.Соборна,7 | КНП «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» |
| 7 | Підвальні приміщення ЦНАП м.Дунаївці, вул.Красінських,12 | міська рада |
| 8 | Підвальні приміщення будинку культури с.Вихрівка | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 9 | Підвальні приміщення будинку культури с.Іванківці | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 10 | Підвальні приміщення школис.Рахнівка | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 11 | Підвальні приміщення школи №2 м.Дунаївці, вул.Красінських,1 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 12 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченко,88 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 13 | Підвальні приміщення дитсадка м.Дунаївці, вул. Мистецька,22 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 14 | Підвальні приміщення школис. Мушкутинці | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 15 | Підвальні приміщення школис.Іванківці | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 16 | Підвальні приміщення школи №1 м.Дунаївці, вул.Шевченко, 58 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 17 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Київська,26 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 18 | Підвальні приміщення дитсадка м.Дунаївці, вул. Б.Хмельницького, 23 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 19 | Підвальні приміщення будинку школяра м.Дунаївці, вул.Шевченко,46 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 20 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченко, 71 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини»  |
| 21 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченка,10 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини»  |
| 22 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Хлібопекарська,2Б | КП «Благоустрій Дунаєвеччини»  |
| 23 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченко,116 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини»  |
| 24 | Підвальні приміщення школи №3 м.Дунаївці, вул.Шевченко,109А | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 25 | Підвальні приміщення будинку культури с.Великий Жванчик | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 26 | Підвальні приміщення житлового будинку м.Дунаївці, вул.Шевченко,108 | КП «Благоустрій Дунаєвеччини»  |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

Додаток 2

до розпорядження міського голови

від 02 червня 2023 № 135/2023-р

ПЕРЕЛІК

найпростіших укриттів Дунаєвецької територіальної громади

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №з/п | Місцерозташування найпростішого укриття | Найменування підприємства, установи балансоутримувача, відомча належність |
| 1 | c. Чаньків, вул. М.Ковальчука, 34 | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 2 | с. Січинці, вул. Шевченка, 8 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 3 | м. Дунаївці, вул. Мистецька, 20 | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 4 | с. Чаньків, вул. Лісова, 5 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради  |
| 5 | с. Воробіївка, вул. Шкільна, 59 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 6 | c. Миньківці вул. Подільська, 24 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 7 | м. Дунаївці вул. Красінських, 3 | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 8 | м. Дунаївці вул. Київська, 12А | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 9 | с. Зеленче вул. Центральна, 35 | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 10 | с. Залісцівул. Анатолія Романчука, 5А | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 11 | м. Дунаївці вул. Київська, 8 | Комунальне підприємство міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 12 | м. Дунаївці вул. Київська, 24 | Комунальне підприємство міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини» |
| 13 | м. Дунаївці вул. Красінських 10 | Управління культури, туризму та інформації міської ради |
| 14 | с. Пільний Мукарів, вул. Миру, 76 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 15 | м. Дунаївці,пров. Декоративний, 2а | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 16 | с. Великий Жванчиквул. Центральна, 70 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 17 | с. Голозубинці вул. Шкільна 16 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 18 | с. Лисець, вул. Шкільна, 3 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 19 | с. Ганівка, вул. Центральна,14 | Управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 20 | м. Дунаївці, вул. Соборна, 7 | КНП ДМР «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» |
| 21 | м. Дунаївці, вул. Соборна, 7 | КНП ДМР «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

02 червня 2023 р. Дунаївці № 136/2023-р

Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретаря) виконавчого комітету

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою розподілу обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету:

1. Затвердити:

1.1. Розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету згідно з додатком 1.

1.2. Порядок тимчасової взаємозамінності заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету згідно з додатком 2.

1.3. Перелік комунальних підприємств, установ, закладів, які функціонально підпорядковані заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з додатком 3.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови 30 грудня 2022 року № 339/2022-р «Про розподіл обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету».

3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням міського голови

від 02.06.2023 року № 136/2023-р

РОЗПОДІЛ ОБОВ’ЯЗКІВ

між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

Міський голова:

Є головною посадовою особою територіальної громади міста.

Виконує свою роботу відповідно до вимог статті 12, статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Забезпечує у межах, наданих законом, здійснення повноважень органів виконавчої влади на території міста, старостинських округів Дунаєвецької міської ради.

Очолює виконавчий комітет міської ради, головує на його засіданнях.

Організовує в межах, визначених законодавством, роботу міської ради та її виконавчого комітету.

Підписує рішення міської ради та її виконавчого комітету.

Спрямовує діяльність заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, розподіляє між ними обов’язки.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції про кількісний і персональний склад її виконавчого комітету.

Вносить на розгляд міської ради пропозиції щодо структури і загальної чисельності апарату та виконавчих органів міської ради, її виконавчого комітету, витрат на їх утримання, кандидатури секретаря міської ради.

Здійснює керівництво апаратом міської ради та її виконавчим комітетом.

Скликає сесії міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний сесій і головує на пленарних засіданнях.

Очолює роботу по розробці стратегії розвитку міста.

Забезпечує підготовку на розгляд міської ради проектів програм соціально-економічного та культурного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень міської ради з інших питань, що належать до її відання; оприлюднення затверджених радою програм, бюджету та звітів про їх виконання.

Сприяє розширенню зв’язків та налагодженню ділового партнерства між підприємствами, установами та організаціями міста та зарубіжними партнерами.

Призначає на посади та звільняє з посад керівників, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності (крім керівників дошкільних, загальноосвітніх та позашкільних навчальних закладів).

Погоджує в установленому порядку кандидатури для призначення на посади керівників підприємств, установ та організацій, розташованих на території міста, які перебувають у державній власності.

Скликає у разі необхідності загальні збори громадян за місцем проживання.

Забезпечує виконання рішень місцевого референдуму, відповідної ради, її виконавчого комітету.

Є розпорядником бюджетних (у тому числі валютних) коштів.

Представляє територіальну громаду, раду та її виконавчий комітет 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.

Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, які обмежують права та інтереси територіальної громади, а також повноваження міської ради та її органів.

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

Веде особистий прийом громадян.

Забезпечує на відповідній території додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян та їх об'єднань.

Видає розпорядження у межах своїх повноважень.

Організовує формування політики у сфері якості, розробку цілей якості та заходів, спрямованих на їх досягнення. Контролює їх виконання.

Підписує господарські договори та договори оренди земельних ділянок.

Вирішує інші питання, покладені на нього законодавством України та органами державної влади.

Міський голова у межах повноважень, наданих чинним законодавством, **координує взаємодію Дунаєвецької міської ради з:**

- Кам’янець-Подільською окружною прокуратурою;

- управлінням СБУ у Хмельницькій області;

- відділенням поліції № 2 Кам'янець-Подільського РУП ГУНП України в Хмельницькій області;

- Дунаєвецьким районним судом Хмельницької області;

- управлінням Державної казначейської служби у Дунаєвецькому районі;

- Дунаєвецьким ДПІ ГУ ДПС у Хмельницькій області;

- територіальними органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами;

- відділеннями банківських установ, розташованих у м. Дунаївці.

У межах повноважень, наданих чинним законодавством, міський голова спрямовує, координує і контролює роботу:

- старост;

- фінансового управління Дунаєвецької міської ради;

- відділу бухгалтерського обліку та фінансів апарату виконавчого комітету міської ради;

- юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

- земельного відділу апарату виконавчого комітету міської ради.

У межах повноважень, наданих чинним законодавством, **здійснює керівництво роботою:**

- робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати і зайнятості населення.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначених розпорядженнями.

**СЕКРЕТАР МІСЬКОЇ РАДИ**

Забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах, молодіжної політики, запровадження і розвитку інформаційних технологій, транспорту та зв’язку, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 29, пункт «а», підпункти 2, 3;

Стаття 30, пункт «а», підпункти 1, 4, 71, 10, 101, 102, 12;

 пункт «б», підпункти 1, 2;

Стаття 32, пункт «а», підпункти 2, 4, 9;

 пункт «б», підпункти 2, 5, 9, 10;

Стаття 38, частина 1,пункт «а», підпункт 3;

Стаття 50.

Узагальнює пропозиції структурних підрозділів та постійних комісій міської ради, які пропонуються для розгляду на сесіях ради.

Вносить на затвердження сесії план роботи міської ради на півріччя та здійснює контроль за його виконанням.

Організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на її розгляд.

Забезпечує умови для роботи постійних комісій, координує їх діяльність, дає їм доручення, сприяє організації виконання їхніх рекомендацій, взаємодії з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, що розташовані на території міста.

Скликає сесію, веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених ч. 6 ст. 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

Бере участь у здійсненні заходів, пов’язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади та місцевого самоврядування.

Організовує внесення подань до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, якщо вони ігнорують законні вимоги та рішення рад і їх виконавчих органів, що прийняті в межах своїх повноважень.

Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням. Забезпечує зберігання матеріалів, протоколів сесії, рішень ради.

Організовує виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови (за належністю).

Офіційне оприлюднення рішень ради, у тому числі тих, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також документів, підготовлених у процесі здійснення регуляторної діяльності, та інформації про здійснення радою регуляторної діяльності.

Сприяє розвитку взаємовідносин з органами місцевого самоврядування України, інших міст ближнього та дальнього зарубіжжя.

Співпрацює з Асоціаціями України та іншими організаціями.

Координує роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на транспортні послуги.

Координує роботу підприємств транспорту і зв’язку, а також надавачів телекомунікаційних послуг.

Сприяє залученню на договірних засадах підприємств, установ та організацій, що не належать до комунальної власності територіальної громади, до участі в обслуговуванні населення засобами транспорту.

Координує роботу з питань щодо затвердження маршрутів і графіків руху місцевого пасажирського транспорту незалежно від форм власності.

Забезпечує реалізацію державної політики у сфері молоді на місцевому рівні, організовує діяльність оздоровчих, молодіжних та підліткових закладів за місцем проживання.

Сприяє роботі громадських та неприбуткових організацій, які діють у сферах фізичної культури і спорту, роботи з молоддю.

Забезпечує впровадження і розвиток інформаційних технологій у процес управління містом.

Забезпечує розробку та реалізацію Проектів міської ради, необхідну якість управління проектами.

Здійснює керівництво роботою адміністративної комісії.

Спрямовує, координує та контролює роботу таких виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій:

- старост в межах повноважень;

- постійних комісій міської ради;

- відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради.

Очолює комісії, утворені виконавчим комітетом міської ради за напрямками роботи, визначених розпорядженням.

Організовує за дорученням міського голови або міської ради вирішення інших питань, що пов’язані з діяльністю ради та її виконавчих органів.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ**

Забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади в галузях житлово-комунального господарства, енергозабезпечення об’єктів комунального господарства, цивільного захисту населення, у сферах охорони навколишнього природного середовища, енергозбереження, енергозабезпечення, з питань інвестиційної та регуляторної політики, архітектури, будівництва*,* регулювання земельних відносин, обліку, розподілу та приватизації житла, розвитку підприємництва, промисловості, взаємодії з правоохоронними органами та оборонно-мобілізаційної роботи, здійснює заходи щодо забезпечення законності, правопорядку, охорони прав свобод і законних інтересів громадян, розвитку побутового, торговельного, готельного обслуговування, громадського харчування, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 27, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;

 пункт «б», підпункти 1, 2, 3;

Стаття 28, пункт «а», підпункти 1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;

пункт «б», підпункти 1, 2, 3;

Стаття 29,

Стаття 30, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 13, 14, 15, 16, 17;

пункт «б», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12;

Стаття 31,

Стаття 32, пункт «а», підпункт 5;

Стаття 33, частина 1, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4;

пункт «б», підпункти 1, 3, 4, 5, 6, 7, 71, 8, 9, 10, 11, 12;

частина 2;

Стаття 34, частина 1, пункт «а», підпункт 2, 4;

Стаття 35,

Стаття 36, підпункти 1,2, 3, 4, 5, 6, 7;

Стаття 37;

Стаття 371;

Стаття 38, частина 1, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9;

 пункт «б», підпункти 2, 3, 31, 4;

 частина 2, підпункти 1,3;

Стаття 381.

Розглядає плани розміщення на території старостинських округів, спеціалізації та розвитку підприємств, установ і організацій усіх форм власності, вносить пропозиції з цих питань.

Сприяє залученню коштів іноземних донорських організацій на реалізацію спільних проектів.

Організовує роботу щодо складання проекту міського бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід та результати виконання бюджету.

Організовує роботу з питань здійснення контролю за додержанням природоохоронного законодавства, використанням природних ресурсів загальнодержавного та місцевого значення.

Координує роботу з питань підготовки і подання на затвердження міської ради проектів місцевих програм охорони довкілля, бере участь у підготовці загальнодержавних та регіональних програм охорони довкілля.

Організовує роботу з питань підготовки і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо прийняття рішень про організацію територій і об’єктів природно-заповідного фонду місцевого значення та інших територій, що підлягають особливій охороні; вносить пропозиції до відповідних державних органів про оголошення природних та інших об’єктів, що мають екологічну цінність, пам’ятками природи, які охороняються законом.

Розглядає і узгоджує плани діяльності підприємств, установ і організацій, що не належать до комунальної власності, здійснення яких може викликати негативні екологічні наслідки, готує до них висновки, вносить пропозиції до відповідних органів.

Попередньо розглядає плани використання природних ресурсів місцевого значення та пропозиції щодо розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств і організацій незалежно від форм власності, вносить у разі потреби до відповідних органів виконавчої влади пропозиції з цих питань.

Бере участь у визначенні розмірів відшкодування підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форм власності, за забруднення довкілля та інші екологічні збитки.

Ініціює зупинення експлуатації об'єктів торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування, готелів, які є у власності підприємств, організацій, установ усіх форм власності та окремих громадян у разі порушення ними екологічних норм.

Вживає заходи, спрямовані на забезпечення ефективного використання природних ресурсів на території міста та сіл громади, погоджує питання про надання дозволу на спеціальне використання природних ресурсів загальнодержавного значення.

Бере участь у визначенні територій для складування, зберігання або розміщення виробничих, побутових та інших відходів відповідно до законодавства.

Координує на території міста та старостинських округів діяльність уповноважених державних органів управління з охорони природи.

Координує роботу по енергозбереженню в місті у старостинських округах.

Аналізує статистичні дані з питань запровадження енергозберігаючих технологій у місті та селах громади, готує на цій основі відповідні пропозиції на розгляд міської ради та виконавчого комітету.

Координує роботу з питань участі підприємств, установ, організацій у виставках, ярмарках, конференціях та семінарах з питань енерго - та ресурсозбереження.

Аналізує стан використання паливно-енергетичних ресурсів комунальними підприємствами.

Організовує щоквартальний моніторинг енергоспоживання та впровадження енергозберігаючих технологій, розвитку нетрадиційних відновлювальних джерел енергії у місті та у старостинських округах; щомісячний моніторинг споживання паливно-енергетичних ресурсів закладами бюджетної сфери міста та сіл громади.

Узагальнює інформацію з питань виконання міських заходів реалізації програм енергозбереження.

Координує роботу з питань створення інформаційного банку проектів, технологій, спрямованих на здійснення енерго - та ресурсозберігаючих заходів на підприємствах, в установах та організаціях міста та старостинських округів, незалежно від форм власності.

Здійснює відповідно до закону контроль за дотриманням зобов'язань щодо платежів до місцевого бюджету на комунальних підприємствах.

Організовує роботу виконавчих органів міської ради по забезпеченню виконання вимог законодавства, у межах наданих повноважень з питань регулювання земельних відносин.

Організовує підготовку і внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо встановлення коефіцієнтів до ставки земельного податку, вилучення (викупу), а також надання під забудову та для інших потреб земель, що перебувають у власності територіальної громади.

Організовує роботу щодо проведення моніторингу, аналізу та контролю за ефективністю використання земельних ресурсів.

Забезпечує здійснення в установленому порядку державного контролю за дотриманням законодавства, затвердженої містобудівної документації при плануванні та забудові відповідних територій, зупинення у випадках, передбачених законом, будівництва, яке проводиться з порушенням містобудівної документації і проектів окремих об'єктів.

Забезпечує підготовку і подання на затвердження міської ради відповідних місцевих містобудівних програм, генеральних планів забудови населених пунктів, іншої містобудівної документації.

Координує діяльність суб’єктів містобудування щодо комплексної забудови населених пунктів. Контролює роботу з питань здійснення за рахунок коштів міського бюджету і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об’єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, житлових будинків, шляхів місцевого значення.

Вирішує питання ремонту та утримання шляхів і вулиць міста та старостинських округів громади, мостів та інших споруд.

Контролює роботу з питань створення і ведення містобудівного кадастру.

Організовує роботу щодо найменування, перейменування, повернення історичних назв та упорядкування даних про об’єкти адміністративно-територіального устрою міста та старостинських округів.

Організовує роботу з питань охорони, реставрації та використання пам’яток історії та культури, архітектури та містобудування, палацово-паркових, паркових і садибних комплексів, природних заповідників.

Організовує здійснення контролю за станом квартирного обліку та додержанням житлового законодавства.

Засвідчує списки про право приватної власності на житло та на отримання приватизаційних житлових чеків.

Підписує ордери на отримання житла.

Організовує збір інформації для ведення реєстру громадян, які потребують поліпшення житлових умов.

Забезпечує здійснення контролю за забезпеченням громадського порядку при проведенні зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, спортивних, видовищних та інших масових заходів.

Організовує взаємодію з правоохоронними органами, які ведуть боротьбу з корупцією згідно з чинним законодавством.

Сприяє діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, внутрішніх справ, адвокатури і Державної пенітенціарної служби України.

Організовує проведення перепису населення згідно з чинним законодавством.

Координує питання надання безоплатної первинної правової допомоги.

Координує роботу підприємств, що належать до комунальної власності.

Організовує роботу та здійснює контроль за станом благоустрою територій, організації озеленення, охорони зелених насаджень і водойм, створення місць відпочинку громадян, організовує роботу щодо залучення на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

Координує роботу по благоустрою міста, залученню на договірних засадах з цією метою коштів, трудових і матеріально-технічних ресурсів підвідомчих підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, а також населення.

Координує роботу з питань здійснення заходів для забезпечення виконання вимог законодавства України про охорону праці, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, рішень органів державного нагляду за охороною праці з питань безпечної життєдіяльності населення.

Сприяє вирішенню питань енергозбереження в підвідомчих підприємствах.

Вирішує питання організації обслуговування населення підприємствами житлово-комунального господарства, забезпечення їх стабільної роботи, належного утримання та ефективної експлуатації, необхідного рівня та якості послуг з утримання будинків і споруд та прибудинкових територій, які надаються населенню, ремонту та утримання мереж тепла та водозабезпечення.

Координує питання визначення і встановлення норм надання житлово-комунальних послуг, контролю за їх дотриманням.

Координує роботу щодо встановлення в порядку і межах, визначених законодавством, тарифів на побутові, комунальні та інші послуги.

Контролює питання утримання, капітального, поточного ремонту, реконструкції об’єктів житлового фонду та комунального господарства.

Координує роботу по забезпеченню енергоресурсами об’єктів міського господарства та сіл громади.

Організовує роботу виконавчих органів міської ради по забезпеченню виконання вимог законодавства, в межах наданих повноважень, з питань стратегічного розвитку теплоенергетики.

Вносить пропозиції щодо поліпшення експлуатації та перспективного розвитку водозабірних, каналізаційних, очисних споруд і мереж у місті та селах громади, організації економного тепло, водопостачання житлово-комунальними та іншими підприємствами.

Організовує відповідно до чинного законодавства контроль за експлуатацією житлового фонду (у тому числі щодо утримання ліфтового господарства у належному стані) підприємствами житлово-комунального господарства незалежно від їх форми власності (крім будинків приватного сектору).

Координує питання збирання, транспортування, утилізації та знешкодження побутових відходів.

Проводить роботу по створенню органів самоорганізації населення, товариств співвласників будинків тощо.

Організовує роботу по ліквідації наслідків екологічних катастроф, стихійного лиха, епідемій, епізоотій, інших надзвичайних ситуацій, інформування про них населення, залучення в установленому законом порядку до цих робіт підприємств, установ та організацій, а також населення.

Сприяє роботі міського військового комісаріату в організації призову громадян на строкову службу.

Організовує роботу по забезпеченню виконання вимог законодавства щодо державних закупівель.

Згідно з розподілом обов’язків, за підготовку питань для розгляду на пленарних засіданнях міської ради та на засіданнях виконавчого комітету міської ради, організовує контроль за виконанням рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що віднесені до його компетенції, та прийом громадян з особистих питань відповідно до затвердженого графіка прийому.

Підписує довідки, що видаються виконавчим комітетом міської ради.

Підписує документи (подання, запити, відповіді на листи, звернення тощо), що належать до його компетенції (повноважень).

Вирішує, за дорученням міського голови, інші питання, пов’язані з діяльністю виконавчих органів ради.

Координує роботу та сприяє виконанню покладених на них завдань, у межах, визначених чинним законодавством:

- старост;

- управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту міської ради;

- комунального підприємства теплових мереж Дунаєвецької міської ради;

- комунального підприємства «Міськводоканал» Дунаєвецької міської роди;

- комунального підприємства Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини»;

- комунального підприємства Дунаєвецької міської ради «Лісовик»;

- комунального підприємства Дунаєвецької міської ради «Інвертарбюро».

У межах повноважень, наданих чинним законодавством, **здійснює керівництво роботою:**

- комісії з питань визначення стану захисних споруд цивільного захисту;

- постійно діючої комісії з питань поводження з твердими побутовими та безхазяйними відходами на території Дунаєвецької міської ради;

- комісії з питань техногенно-екологічної безпеки і надзвичайних ситуацій тощо;

- адміністративної комісії при виконавчому комітеті.

Вирішує питання взаємодії з:

- Кам’янець-Подільською окружною прокуратурою;

- управлінням СБУ у Хмельницькій області;

- відділенням поліції № 2 Кам'янець-Подільського РУП ГУНП України в Хмельницькій області;- Дунаєвецьким районним судом Хмельницької області;

- управлінням Державної казначейської служби у Дунаєвецькому районі;

- Дунаєвецьким ДПІ ГУ ДПС у Хмельницькій області;

- територіальними органами виконавчої влади, їх структурними підрозділами;

- Дунаєвецьким районним територіальним центром комплектування та соціальної підтримки (у межах закріплених обов’язків);

- підрозділами державної пожежної охорони;

- департаментом природних ресурсів та екології облдержадміністрації;

- Державною екологічною інспекцією в Хмельницькій області;

- Структурними підрозділами Головного управління Державної санітарно-епідеміологічної служби в Хмельницькій області (в частині охорони довкілля);

- громадськими організаціями екологічного спрямування;

- проектних організацій будівельного та містобудівного напрямків (незалежно від форм власності);

- науково-дослідних установ архітектурно-будівельного напрямку;

- інвестиційними структурами;

- страховими організаціями та установами;

- банківськими структурами міста.

- промисловими підприємствами міста;

- органами Державної кримінально-виконавчої служби України;

- підприємств водо-, тепло-, газопостачання, забезпечення електричною енергією та нафтопродуктами (незалежно від форм власності),

- підприємств будівельного комплексу, будівельної індустрії, будівельних матеріалів, відділів капітального будівництва промислових підприємств та організацій (незалежно від форм власності),

- підприємств по обслуговуванню житла (незалежно від форм власності) та інших підприємств, що надають послуги з управління будинком, спорудою або житловим комплексом.

- товариством мисливців і рибалок, садово-городніми та іншими об’єднаннями громадян агропромислового напрямку.

Бере участь у веденні колективних переговорів та укладенні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у підвідомчих комунальних підприємствах.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради за належністю з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

За дорученням міського голови або особи, що виконує його обов’язки, організовує роботу виконавчих органів міської ради за іншими напрямками діяльності.

У випадку відсутності чи неможливості виконання своїх функцій міським головою виконує його функції в частині: скликання чергових та позачергових засідань виконавчого комітету міської ради, головування на цих засіданнях та підписання рішень виконавчого комітету, прийнятих на даних засіданнях.

**ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ З ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ РАДИ (ГУМАНІТАРНІ ПИТАННЯ)**

Забезпечує організацію здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах, фізичної культури та спорту, молодіжної політики, у сферах соціального захисту населення, сімей з дітьми, дітей та молоді, які перебувають у складних життєвих обставинах, охорони праці, соціального захисту учасників АТО, ООС, бойових дій та їх сімей, у сферах освіти, охорони здоров’я, культури, розгляду звернень громадян та юридичних осіб, взаємодії з політичними партіями, рухами, громадськими та релігійними організаціями, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 27, пункт «а», підпункти 1, 4, 7, 9;

Стаття 29,

Стаття 32, пункт «а», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,

 пункт «б», підпункти 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11;

Стаття 33,пункт «а», підпункти 3;

Стаття 36, підпункт 8;

Стаття 38, частина 1, пункт «б», підпункт 3.

Контролює надання соціальної допомоги незахищеним верствам населення.

Організовує та бере участь у розробці та затвердженні перспективних і поточних територіальних програм та заходів щодо соціальної захищеності різних груп населення.

Координує розробку та реалізацію цільових програм з питань соціального захисту сімей з дітьми, дітей та молоді, що перебувають у складних життєвих обставинах.

Координує роботу щодо забезпечення ліквідації бездоглядності неповнолітніх, вирішення в установленому порядку питань опіки і піклування.

Організовує роботу щодо підготовки, прийняття та виконання міських програм з питань, віднесених до його відання.

Організовує роботу по забезпеченню відповідно до закону розвитку всіх видів освіти, мережі освітніх закладів усіх форм власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, удосконаленню кваліфікації кадрів.

Організовує роботу по забезпеченню відповідно до закону розвитку всіх видів медичного обслуговування, мережі лікувальних закладів усіх форм власності, визначення потреби та формування замовлень на кадри для цих закладів, удосконалення кваліфікації кадрів.

Сприяє забезпеченню відповідно до законодавства пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення.

Координує та контролює питання організації медичного обслуговування та харчування в оздоровчих закладах, закладах освіти, культури.

Сприяє роботі дошкільних та позашкільних навчально-виховних закладів, науково-просвітницьких організацій.

Вживає заходів щодо збереження мережі закладів освіти, культури, фізкультури і спорту, роботи з дітьми, молоддю, жінками та сім’ями, центру соціальних служб для сім’ї, дітей та молоді, координує розробку програми їх розвитку, які враховує при розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку громади.

Вживає заходів щодо розвитку сімейних форм виховання дітей, поліпшення соціальної роботи з дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування, поліпшення умов життя багатодітних  сімей та сімей, які опинилися у складних життєвих обставинах, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків, попередження насильства в сім’ї, протидії торгівлі людьми, оздоровлення дітей.

Координує та виконує функції щодо забезпечення рівності прав і можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі, у межах своїх повноважень організовують роботу відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування в напрямі:

урахування принципу рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у відповідній сфері діяльності;

проведення аналізу стану забезпечення ґендерної рівності та вивчення доцільності застосування позитивних дій з метою подолання асиметрії, дисбалансу, що складаються на відповідній території чи в галузі;

координації заходів у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі та моніторингу їх реалізації на місцевому рівні;

співробітництва з громадськими об’єднаннями та іноземними неурядовими організаціями, узагальнення інформації, яка надходить від них щодо моніторингу стану дотримання рівності жінок і чоловіків, ситуації у сфері запобігання та протидії насильству за ознакою статі, та спільного вироблення шляхів усунення дискримінації за ознакою статі;

здійснення постійної інформаційно-пропагандистської діяльності щодо ліквідації всіх форм дискримінації за ознакою статі;

вжиття заходів, спрямованих на формування ґендерної культури населення;

організації прийому громадян з питань дискримінації за ознакою статі;

розгляду та аналізу звернень громадян з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, а також з питань вчинення насильства за ознакою статі, вивчення причин, що його зумовлюють, та повідомлення про них правоохоронним органам згідно із законодавством;

навчання працівників з питань ґендерної проблематики, спрямованого на розвиток відповідних навичок під час реалізації функцій і завдань у цій сфері, надання допомоги та захисту постраждалим особам;

вжиття заходів щодо усунення проявів дискримінації за ознакою статі;

Забезпечує виконання власних та делегованих повноважень у сфері соціального захисту населення.

Координує роботу з виконання першочергових заходів щодо створення сприятливих умов життєдіяльності осіб з обмеженими фізичними можливостями та забезпечення їх безперешкодного доступу до об’єктів житлового і громадського призначення.

Сприяє створенню умов для розвитку культури, відродженню осередків традиційної народної творчості, національно-культурних традицій, художніх промислів і ремесл, збереження об'єктів культурної спадщини.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, інших громадських та неприбуткових організацій, які діють у сферах охорони здоров’я, культури.

Здійснює розгляд звернень громадян з питань, що віднесені до його компетенції та прийом громадян з особистих питань відповідно до затвердженого графіка прийому.

Сприяє роботі засобів масової інформації, забезпечує дотримання чинного законодавства з питань інформаційного простору, діяльності політичних партій і громадських організацій.

Забезпечує у межах своїх повноважень додержання чинного законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

Організовує роботу по розвитку іноземного та внутрішнього туризму.

Організовує роботу по проведенню загальноміських заходів, державних свят, днів сіл, міста, громади тощо.

Організовує роботу по контролю за використанням державної мови.

Забезпечує систематичний аналіз стану і тенденції розвитку внутрішньополітичної ситуації у громаді, організовує роз’яснення курсу реформ Президента України та Кабінету Міністрів України.

Сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, жіночих і дитячих організацій, фондів, асоціацій.

Організовує роботу щодо розгляду та підготовки документів для нагородження державними нагородами, відзнаками Кабінету Міністрів України, обласної державної адміністрації, виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради.

Здійснює контроль у межах компетенції за станом реалізації програм розвитку та функціонування історико-архітектурних та природних  заповідників.

Сприяє здійсненню збалансованого економічного розвитку міста та сіл громади, ефективного використання природних, трудових і фінансових ресурсів.

Координує розробку та реалізацію програм соціально-економічного розвитку і цільових програм, спрямованих на розвиток виробництва і вдосконалення соціальної інфраструктури громади.

Розглядає плани розміщення на території старостинських округів, спеціалізації та розвитку підприємств, установ і організацій усіх форм власності, вносить пропозиції з цих питань.

Сприяє здійсненню інвестиційної діяльності на території міста та старостинських округів.

Організовує у межах наданих повноважень роботу по забезпеченню розвитку інвестиційно-інноваційної та зовнішньоекономічної діяльності, формуванню напрямків інвестиційно-інноваційної діяльності.

Координує та організовує роботу управлінь та відділів міської ради по розробці регуляторних актів, аналізу соціально-економічних наслідків їх впровадження, здійсненню в межах наданих повноважень контрольних функцій за діяльністю суб’єктів господарювання у старостинських округах.

Сприяє залученню коштів іноземних донорських організацій на реалізацію спільних проектів.

Організовує роботу щодо складання проекту міського бюджету, подання його на затвердження міської ради, забезпечення виконання бюджету; щоквартальне подання раді письмових звітів про хід та результати виконання бюджету.

Узагальнює інформацію з питань виконання міських заходів реалізації програм енергозбереження.

Координує роботу з питань створення інформаційного банку проектів, технологій, спрямованих на здійснення енерго - та ресурсозберігаючих заходів на підприємствах, в установах та організаціях міста та старостинських округів, незалежно від форм власності.

Організовує роботу щодо обліку та руху майна комунальної власності, контролю за його збереженням та ефективністю використання.

Організовує підготовку та внесення на розгляд міської ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна.

Очолює комісію з питань прийняття/передачі об’єктів права державної та комунальної власності, відомчого житлового фонду та об’єктів соціальної інфраструктури.

Організовує роботу щодо проведення моніторингу, аналізу та контролю за ефективністю використання комунального майна.

Бере участь у розробці прогнозів розвитку підприємництва та врахування їх при складанні проектів програм соціально-економічного розвитку.

Організовує у межах наданих повноважень роботу по забезпеченню розвитку інфраструктури підтримки підприємництва.

Координує та організовує роботу управлінь та відділів міської ради по розробці та виконанню програм розвитку підприємництва, здійсненню в межах наданих повноважень контрольних функцій за діяльністю суб’єктів господарювання у місті та у старостинських округах.

Сприяє розвитку діяльності підприємницьких громадських організацій, активній їх участі в діяльності координаційної ради з питань розвитку підприємництва, розробці та виконанню програмних рішень.

Вирішує питання взаємодії з ринками міста та сіл громади.

Здійснює аналіз стану та тенденцій розвитку в агропромисловому комплексі громади, результатів виконання програм місцевого та державного значення.

Організовує роботу щодо:

- підготовки проектів цільових програм розвитку агропромислового комплексу громади;

- опрацювання пропозицій щодо залучення інвестицій для технічного переоснащення агропромислового комплексу громади, сільськогосподарських кооперативів та СФГ;

- здійснення оперативного моніторингу основних показників діяльності аграрних підприємств, які здійснюють виробничу діяльність на території громади;

- сприяння в наданні методичної допомоги сільгоспвиробникам з питань залучення інвестиційних пропозицій по створенню нових та модернізації і реконструкції діючих виробництв;

- інформування зацікавлених осіб із діючими програмами підтримки сільськогосподарських виробників усіх форм власності;

- сприяння розвитку виробництв із використанням альтернативних видів енергоносіїв та впровадженню енергозберігаючих технологій у галузі агропромислового виробництва.

Координує реалізацію державної політики у міській раді у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, формування та використання місцевих електронних ресурсів.

Підписує довідки, що видаються виконавчим комітетом міської ради.

У межах своїх функціональних повноважень та повноважень, наданих чинним законодавством, **спрямовує, координує і контролює роботу:**

- старост;

- відділу економіки, інвестицій, комунального майна та агропромислового розвитку апарату виконавчого комітету міської ради;

- відділ цифрової трансформації та комп’ютерного забезпечення апарату виконавчого комітету міської ради;

- управління освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників»;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Центр позашкільної освіти»;

- комунальної установи «Дунаєвецький міський центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» Дунаєвецької міської ради;

- комунальної установи «Дунаєвецька дитячо-юнацька спортивна школа» Дунаєвецької міської ради;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Інклюзивно-ресурний центр»;

управління культури, туризму та інформації міської ради;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека»;

- комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька дитяча школа мистецтв»;

- комунального закладу Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей»;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Міський культурно-мистецький, просвітницький центр»;

- управління соціального захисту та праці міської ради;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Міський центр комплексної реабілітації осіб з інвалідністю «Ластівка»;

- комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради»;

- комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів»;

- комунальне некомерційне підприємство «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради;

- комунальне некомерційне підприємство Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня»;

- служби у справах дітей Дунаєвецької міської ради;

- громадських організацій учасників бойових дій та членів сімей загиблих воїнів.

- конкурсного комітету для визначення на конкурсних засадах юридичних та фізичних осіб - підприємців, які можуть виконувати необхідні обсяги перевезень і забезпечувати якість надання послуг з перевезення пасажирів на міських автобусних маршрутах загального користування.

Здійснює керівництво роботою:

- комісії з розгляду питань надання грошової допомоги особам з інвалідністю, хворим, постраждалим чи внутрішньо переміщеним особам;

- опікунської ради;

- комісії з вивчення кількості пасажирів-пільговиків, перевезення яких здійснюється автомобільними перевізниками на міських та приміських автобусних маршрутах, і коефіцієнтів для компенсаційних виплат за пільговий проїзд пасажирів-пільговиків;

- комісії з альтернативної служби та інших.

Бере участь у веденні колективних переговорів та укладенні територіальних тарифних угод, вирішенні колективних трудових спорів (конфліктів) у підвідомчих установах та організаціях.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради за належністю з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

Підписує документи (подання, запити, відповіді на листи, звернення тощо), що належать до його компетенції (повноважень).

Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов’язані з діяльністю виконавчих органів ради.

**КЕРУЮЧИЙ СПРАВАМИ (СЕКРЕТАР)**

**ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ**

Забезпечує організацію здійснення власних та делегованих повноважень органів виконавчої влади у сферах архівної справи, проведення виборів та референдумів, відзначення державними нагородами України, дотримання законодавства щодо звернень громадян, сферах надання адміністративних послуг, реєстрації місця проживання фізичних осіб, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, речових прав на нерухоме майно, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими актами України.

Організовує роботу апарату виконавчого комітету міської ради, є секретарем засідання виконавчого комітету, підписує протоколи засідання та додатки до рішень виконавчого комітету. В разі відсутності керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету секретарем засідання виконавчого комітету є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, який підписує протокол засідання та додатки до рішень виконавчого комітету. Вирішує питання організаційного, кадрового, господарського, матеріально-технічного, автотранспортного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету.

Безпосередньо відповідає (за належністю) за організацію виконання повноважень, передбачених такими статтями Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

Стаття 27, пункт «б», підпункти 4;

Стаття 38, частина 1, пункт «а», підпункти 3, 10;

пункт «б», підпункти 1, 7, 8;

 частина 2, підпункти 4; 5;

Стаття 39.

У своїй роботі безпосередньо підпорядкований міському голові.

Забезпечує організаційно-методичну діяльність виконавчого комітету, підготовку матеріалів на його розгляд.

Забезпечує формування планів роботи виконавчого комітету, планування апаратних нарад при міському голові, організаційних заходів міської ради та її виконавчих органів.

Забезпечує реалізацію державної політики з питань кадрової роботи. Здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих та нормативно-правових актів з питань кадрової роботи.

У межах наданих повноважень здійснює керівництво персоналом, здійснює добір кадрів. Узагальнює практику роботи з кадрами, вносить керівнику пропозиції щодо її вдосконалення.

Координує роботу щодо підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради.

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

Контролює редагування, реєстрацію та випуск розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, своєчасне їх розсилання адресатам.

Бере участь в організаційно-технічній підготовці засідань, нарад, які проводить міський голова.

Організовує та контролює розроблення інструктивних матеріалів з діловодства.

Здійснює організацію діловодства, вдосконалення форм і методів обробки документів.

Контролює виконання відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради рішень органів державної влади, розпоряджень і доручень міського голови та рішень виконавчого комітету.

Організовує взаємодію між відділами, управліннями, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради у здійсненні їх повноважень.

Здійснює методичне керівництво та контроль за веденням діловодства в апараті, управліннях, відділах та інших виконавчих органах міської ради.

Забезпечує розроблення зведеної номенклатури справ, формування централізованого архіву.

Забезпечує щоквартальне планування роботи виконавчого комітету міської ради і контроль за виконанням передбачених заходів.

Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, інших засідань, нарад, які проводить міський голова, підготовку матеріалів на розгляд виконавчого комітету.

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

Аналізує та контролює стан матеріально-технічного забезпечення апарату, управлінь, відділів та інших виконавчих органів міської ради.

Організовує спільно з балансоутримувачами нагляд за експлуатацією та утриманням у належному стані будинків, споруд та інженерних систем приміщень.

Забезпечує спільно з балансоутримувачами розробку та виконання річних та перспективних планів ремонту приміщень виконавчих органів міської ради, проведення робіт з благоустрою та озеленення прилеглих територій.

Координує розробку та подає на затвердження міському голові проекти кошторисів адміністративно-господарських витрат, сприяє забезпеченню фінансування виконавчого комітету міської ради, бере участь у контролі за виконанням кошторисів адміністративно-господарських витрат.

Координує питання забезпечення вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян, здійснення контролю за станом цієї роботи на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності.

Координує здійснення державної реєстрації у встановленому порядку юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень.

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

Координує роботу та сприяє виконанню покладених на них завдань в межах, визначених чинним законодавством, таких виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій:

- старост;

- відділу персоналу апарату виконавчого комітету міської ради;

- відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету міської ради;

- управління «Центр надання адміністративних послуг» міської ради;

- діловодів.

Вирішує питання взаємодії виконавчих органів міської ради за належністю з відповідними організаціями та установами обласного підпорядкування.

Здійснює організацію виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови (за належністю).

За дорученням міського голови або особи, що виконує його обов’язки, організовує роботу виконавчих органів міської ради за іншими напрямками діяльності.

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

Додаток 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 02.06.2023 року № 136/2023-р

ПОРЯДОК

тимчасової взаємозамінності заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради |   | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання)  |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання) |   | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету  |   | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання)   |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 02.06.2023 року № 136/2023-р

ПЕРЕЛІК

комунальних підприємств, установ, закладів, які функціонально підпорядковані заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради**

Комунальне підприємство теплових мереж Дунаєвецької міської ради.

Комунальне підприємство «Міськводоканал» Дунаєвецької міської ради.

Комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Благоустрій Дунаєвеччини».

Комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Лісовик».

Комунальне підприємство Дунаєвецької міської ради «Інвентарбюро».

**Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (гуманітарні питання)**

Комунальне некомерційне підприємство «Дунаєвецький центр первинної медико- санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради.

Комунальне некомерційне підприємство Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька міська публічно-шкільна бібліотека».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Історико-краєзнавчий музей».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Міський культурно-мистецький, просвітницький центр».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька дитяча школа мистецтв».

Комунальна установа «Дунаєвецький міський центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» Дунаєвецької міської ради.

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька дитячо-юнацька спортивна школа».

Комунальний установа Дунаєвецької міської ради «Центр позашкільної освіти».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Міський центр комплексної реабілітації дітей-інвалідів «Ластівка».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Центр надання соціальних послуг».

Комунальний заклад Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Інклюзивно-ресурсний центр».

Комунальна установа Дунаєвецької міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників».

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06 червня 2023 р. Дунаївці №137/2023-р

Про призначення В. Вовнянко

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши заяву Вовнянко В.Й. 06.06.2023 року:

1. ПРИЗНАЧИТИ ВОВНЯНКО Валентина Йосиповича начальником комунального підприємства «Міськводоканал» Дунаєвецької міської ради з 07 червня 2023 року на умовах контракту терміном на 1 рік.
2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження від 26 квітня 2023 р. № 104/2023-р « Про покладення обов’язків О. Бойка».

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 З розпорядженням ознайомлений Валентин ВОВНЯНКО

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06 червня 2023 р. Дунаївці № 138/2023-р

Про усунення недоліків, які виявлені під час перевірки фінансово-господарського стану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», висновком щодо фінансово-господарського стану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради:

1. Комунальному некомерційному підприємству «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради усунути виявлені недоліки при перевірці фінансово-господарського стану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради до 06 липня 2023 року.
2. Надати письмово секретарю міської ради, голові комісії (О. Григор’єву) звіт про усунення недоліків при перевірці фінансово-господарського стану комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради до 07 липня 2023 року з відповідними підтверджуючими матеріалами.
3. Контроль за виконання даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06 червня 2023 року Дунаївці № 139/2023-р

Про скликання шістдесят другої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання

Керуючись частиною 4 статті 46 та пунктом 8 частини 3 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Регламенту Дунаєвецької міської ради:

1. Скликати шістдесят другу (позачергову) сесію Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання з 08 червня 2023 року.

2. Провести спільне засідання постійних комісій Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 08 червня 2023 року о 14 годині 00 хвилин в залі засідань Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50) в онлайн режимі реального часу (відеоконференції).

3. Провести пленарне засідання шістдесят другої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 08 червня 2023 року о 14 годині 30 хвилин в залі засідань Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50) в онлайн режимі реального часу (відеоконференції).

4. Відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради:

4.1. Довести до відома депутатів перелік питань, що плануються для розгляду, дату та час проведення спільного засідання постійних комісій та пленарного засідання шістдесят другої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання.

4.2. Оприлюднити розпорядження про скликання шістдесят другої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання на сайті Дунаєвецької міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 Додаток

до розпорядження

від 06.06.2023 р. № 139/2023-р

**Перелік питань**

**що виносяться на розгляд шістдесят другої (позачергової)**

**сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Про внесення змін до міського бюджету на 2023 рік |
|  | Про управління комунальним майном Дунаєвецької міської ради |
|  | Про внесення змін до рішення дев’ятнадцятої сесії міської ради VІІI скликання від 29.09.2021р. №19-19/2021р. «Про розроблення комплексного плану просторового розвитку території Дунаєвецької міської територіальної громади» |
|  | Про розроблення документації із землеустрою |
|  | Про дострокове припинення повноважень депутата Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання |
|  | Різне |

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

07 червня 2023 р. Дунаївці № 140/2023-р

Про виділення коштів

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» в зв'язку із належною підготовкою до відзначення Дня громади:

1. Виділити кошти в сумі 15892,00 грн. для придбання сувенірної продукції.

2. Фінансування видатків провести за рахунок коштів, передбачених в кошторисі видатків.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

07 червня 2023 р. Дунаївці № 141/2023-р

Про створення комісії по обстеженню зелених насаджень, що підлягають видаленню чи пересаджуванню на території Дунаєвецької міської ради

Керуючись ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про благоустрій населених пунктів», з метою обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню чи пересадженню на території Дунаєвецької міської ради:

1. Створити комісію по обстеженню зелених насаджень, що підлягають видаленню чи пересадженню на території Дунаєвецької міської ради в складі:

Голова комісії – секретар міської ради Григор’єв Олег Васильович.

Члени комісії:

Вітровчак Ю.М. - т.в.о. начальника управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту міської ради, начальник відділу житлово комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту міської ради;

Войтків В.С. - головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту міської ради;

Отрубчак Д.І. - головний спеціаліст відділу житлово комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту міської ради;

Лясота Т.А. – начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

Макогончук В.В. – начальник земельного відділу апарату виконавчого комітету міської ради;

Мудра І.О. – спеціаліст управління містобудування архітектури, житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту міської ради;

Представник Держекоінспекції в Хмельницькій області (за згодою);

Представник заявника (за згодою).

2. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 20 січня 2023 року № 9/2023-р «Про створення комісії по обстеженню зелених насаджень, що підлягають видаленню чи пересадженню на території Дунаєвецької міської ради».

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 червня 2023 р. |  Дунаївці  |  № 142/2023-р |

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 28.03.2023 року №73/2023-р

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», у зв’язку з кадровими змінами:

1. Внести зміни до розпорядження міського голови від 28 березня 2023 року № 73/2022-р «Про утворення комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дунаєвецької міської ради» виклавши додаток 1 до нього в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря міської ради Олега Григор’єва.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова |  |  Веліна ЗАЯЦЬ |

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 28.03.2023 року № 73/ 2023-р

(в редакції розпорядження міського голови від 08.06.2023 року № 142/2023-р)

**ПОСАДОВИЙ СКЛАД**

комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій Дунаєвецької міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **П.І.Б.** | **Посада** |
| 1 | ЗАЯЦЬВеліна Владиславівна | міський голова, голова комісії |
| 2 | ЧЕКМАНВалентина Костянтинівна | заступник міського голови, заступник голови комісії |
| 3 | ГРИГОР’ЄВОлег Васильович | секретар міської ради, заступник голови комісії |
| 4 | ПОБЕРЕЖНИЙ Ігор Васильович | головний спеціаліст відділу житлово-комунального господарства, благоустрою та цивільного захисту управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства благоустрою та цивільного захисту міської ради, секретар комісії |
| 5 | ВІТРОВЧАКЮрій Михайлович | т.в.о. начальника управління містобудування, архітектури, житлово-комунального господарства благоустрою та цивільного захисту міської ради  |
| 6 | ІСАКОВАІнна Анатоліївна | начальник управління освіти, молоді та спорту міської ради |
| 7 | БЕЦАлла Вікторівна | директор комунального некомерційного підприємства Дунаєвецької міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня». |
| 8 | ЛЯСОТАТарас Анатолійович | начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради  |
| 9 | СІРАКатерина Вікторівна | керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради  |
| 10 | БОЙКО Леся Василівна | В.о. директора комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» Дунаєвецької міської ради |
| 11 | ФЕРЕНЧУКВіктор Віталійович | В.о. директора КП «Благоустрій Дунаєвеччини» міської ради |
| 12 | ВОВНЯНКО Валентин Йосипович | начальник КП «Міськводоканал» Дунаєвецької міської ради |
| 13 | ЗАВАДСЬКИЙ Олег Людвігович | директор Дунаєвецької філії ПАТ «Хмельницькгаз» (за згодою) |
| 14 | ОРИСИК Роман Степанович | начальник 12 ДПРЧ 2 ДПРЗ ГУ ДСНС України у Хмельницькій області (за згодою) |
| 15 | ЛІННІК Олег Іванович | директор Дунаєвецького РЕМ АТ «Хмельницькобленерго» (за згодою) |
| 16 | ЗелінськийАндрій Леонідович | Заступник начальника Дунаєвецького управління ГУ Держпродспоживслужби в Хмельницькій області (за згодою) |
| 17 | РЕПЕЦЬКИЙ Василь Петрович | головний інженер Кам.-Подільської ДМД №315/2 Хмельницької філії ПАТ «Укртелеком» (за згодою) |
| 18 | СТАНОВСЬКИЙСергій Станіславович | поліцейський офіцер громади сектору взаємодії з громадами відділу превенції Кам’янець.-Подільського районного управління поліції ГУ НП в Хмельницькій області, капітан поліції (за згодою) |
| 19 | ЯРМОЛЕНКОЛюдмила Петрівна | завідувач Дунаєвецьким лабораторним відділення Кам’янець-Подільського міськміжрайонного відділу ДУ «Хмельницький обласний лабораторний центр МОЗ України» (за згодою) |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08 червня 2023 р. Дунаївці № 144/2023-р

**Про надання відпустки**

**Ісаковій І.А.**

|  |  |
| --- | --- |
|  **ІСАКОВА Інна Анатоліївна** |  |
|  (прізвище, ім’я, по батькові) |  |
| **управління освіти, молоді та спорту Дунаєвецької міської ради** |
| назва структурного підрозділу |
| **начальник**  |
| назва професії (посади)  |
| **щорічна основна** |
| вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)  |
|  |
|  |
|  |

За період роботи з 01 листопада 2022 р. по 31 жовтня 2023 р.

Період відпустки з 01 липня 2023 року по 24 липня 2023 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на | 2 | 4 |  календарних | дні (в) |

 Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити **х**)

Підстава: заява Ісакової І.А. від 08 червня 2023 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Міський голова** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Веліна ЗАЯЦЬ** |
|  |  | підпис |  ПІБ |
| З розпорядженням ознайомлена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  "08" червня 2023 року |
|  | підпис працівника |  |

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

08 червня 2023 р. Дунаївці №145/2023-р

Про продовження контракту

Роземборській Н.В.

 Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до укладеної додаткової угоди №1/6/2023 до контракту від 13 червня 2022 р. №1, розглянувши заяву Роземборської Н.В. від 08.06.2023 року:

ПРОДОВЖИТИ РОЗЕМБОРСЬКІЙ Наталії В’ячеславівні завідувачу комунальної установи Дунаєвецької міської ради «Трудовий архів» термін дії контракту на попередніх умовах з 14 червня 2023 року по 13 червня 2026 року.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

З розпорядженням ознайомлена Н. РОЗЕМБОРСЬКА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12 червня 2023 р. Дунаївці №146/2023-р

Про прийняття на практику

Керуючись статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи направлення на практику Державного податкового університету від 30.05.2023 р. №504:

1. ПРИЙНЯТИ ГАВЕЛЬСЬКУ Валерію Олександрівну та СТАНІСЛАВОВА Андрія Юрійовича, студентів першого курсу Державного податкового університету на проходження навчальної (ознайомчої) практики на період з 12.06.2023 року по 24.06.2023 року.
2. Керівником практики призначити начальника юридичного відділу апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради Лясоту Тараса Анатолійовича.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

12 червня 2023 р.                    Дунаївці                            № 147/2023-р

Про скликання засідання виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради

Керуючись статтями 50, 53, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі п.1.6, 4.5.4 Регламенту виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради:

1. Скликати засідання виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради 22 червня 2023 року о 08.30 год. в адмінприміщенні міської ради за адресою: вул. Героїв Маріуполя, 1.

2. Відділу діловодства та організаційної роботи (Вадим Бурковський):

2.1. розмістити на сайті Дунаєвецької міської ради перелік питань, що плануються для розгляду (додається);

2.2. здійснити організаційні заходи з підготовки проведення засідання виконавчого комітету міської ради.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Катерину Сіру.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

Додаток

до розпорядження міського голови від 12.06.2023 № 147/2023-р

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

засідання виконавчого комітету

|  |  |
| --- | --- |
|  | Звіт про роботу комунальної установи «Дунаєвецька дитячо-юнацька спортивна школа» Дунаєвецької міської ради за 2022 рік |
|  | Звіт про роботу комунальної установи «Дунаєвецький міський центр фізичного здоров’я населення «Спорт для всіх» Дунаєвецької міської ради за 2022 рік |
|  | Про попередній розгляд проєкту рішення міської ради «Про затвердження Програми взаємодії Дунаєвецької міської ради та Кам’янець-Подільського районного сектору № 1 філії державної установи «Центр пробації» в Хмельницькій області на 2023-2025 роки» |
|  | Про організацію суспільно корисних робіт на території Дунаєвецької міської ради |
|  | Про затвердження плану роботи виконавчого комітету на ІІІ квартал 2023 року |
|  | Про присвоєння адреси |
|  | Про виділення допомоги на поховання |
|  | Різне |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**Дунаєвецька міська рада**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15 червня 2023 р. Дунаївці № 148/2023-р

Про внесення змін до розпорядження міського голови від 17.02.2021 № 50/2021-р

Керуючись статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законами України «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», «Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування», постановами Кабінету Міністрів України від 24 вересня 2008 року № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов’язаної із захистом прав дитини», з метою забезпечення реалізації прав та законних інтересів дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, у зв’язку із кадровими змінами:

1. Внести зміни розпорядження міського голови від 17 лютого 2021 року № 50/2021-р «Про утворення комісії з питань захисту прав дитини при Дунаєвецькій міській раді» виклавши додаток 1 до нього у новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Валентину Чекман.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

Додаток 1

до розпорядження міського голови

17 лютого 2021 № 50/2021-р

(в редакції розпорядження міського голови від 15 червня 2023 № 148/2023-р)

СКЛАД

комісії з питань захисту прав дитини при Дунаєвецькій міській раді

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЗАЯЦЬ Веліна Владиславівна | - | міський голова, голова комісії  |
|  |  |  |
| ЧЕКМАНВалентина Костянтинівна | - | заступник міського голови, заступник голови комісії |
|  |  |  |
| ВАСИЛЬЄВАЛеся Володимирівна | - | в.о. начальника служби у справах дітей міської ради, секретар комісії |
|  |  |  |
| АНТОНЮКОльга Валеріївна | - | завідувач відділенням соціальної, адаптації профілактики, запобіганню та протидії домашньому насиллю, насиллю за ознаками статі та надання адресної допомоги комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» |
|  |  |  |
| БРОВАТАХристина Віталіївна | - | спеціаліст-юрист служби у справах дітей міської ради |
|  |  |  |
| КОЧМАРСЬКИЙІгор Володимирович | - | завідувач сектору «Дунаєвецьке бюро правової допомоги» Кам’янець-Подільського місцевого центру з надання безоплатної вторинної правової допомоги (за згодою) |
|  |  |  |
| КРАВЧЕНКОТамара Олександрівна | - | начальник Дунаєвецького відділу державної виконавчої служби у Кам'янець-Подільському районі Хмельницької області Центрального міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Київ) (за згодою) |
|  |  |  |
| ЛЯСОТАТарас Анатолійович | - | начальник юридичного відділу апарату виконавчого комітету міської ради |
|  |  |  |
| ВЕСЕЛИЙІван Олегович | - | інспектор сектору ювенальної превенції відділу превенції Кам’янець-Подільського районного управління поліції ГУНП у Хмельницькій області, лейтенант поліції (за згодою) |
|  |  |  |
| ОСТРОВСЬКИЙМикола Гелярдович | - | начальник управління соціального захисту та праці міської ради |
|  |  |  |
| ПАЛАМАРЧУКЕмілія Михайлівна | - | головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту міської ради |
|  |  |  |
| ПЕЩАНЮКОльга Володимирівна | - | директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» |
|  |  |  |
| РОМАНЮКОлена Олександрівна | - | заступник начальника управління - начальник відділу з питань обслуговування громадян, призначення та виплати державної допомоги, соціальної підтримки пільгових категорій громадян та осіб з інвалідністю (Дунаївці) управління соціального захисту населення Кам’янець-Подільської РДА (за згодою) |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

15 червня 2023 р. Дунаївці № 149/2023-р

Про утворення консультативної ради з питань створення та розвитку системи раннього втручання на території Дунаєвецької міської ради

Керуючись статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 року № 1117-р «Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції створення та розвитку системи раннього втручання на період до 2026 року», враховуючи розпорядження обласної військової адміністрації від 31.03.2023 року № 112/2023-р «Про затвердження регіонального плану розвитку системи раннього втручання у Хмельницькій області на 2023-2026 роки»:

1. Створити консультативну раду з питань створення та розвитку системи раннього втручання на території Дунаєвецької міської ради.

2. Затвердити персональний склад консультативної ради з питань створення та розвитку системи раннього втручання на території Дунаєвецької міської ради у складі згідно з додатком.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради Валентину Чекман.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

Додаток

до розпорядження міського голови

від 15.06.2023 року № 149/2023-р

ПЕРСОНАЛЬНИЙ СКЛАД

консультативної ради з питань створення та розвитку системи раннього втручання на території Дунаєвецької міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЧЕКМАНВалентина Костянтинівна | **-** | заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, голова консультативної ради |
| ПИХАЛЬСЬКИЙІгор Миколайович | **-** | директор комунальної установи міської ради «Інклюзивно-ресурсний центр», секретар консультативної ради |
|  |  |  |
| АНТОНЮКОльга Валеріївна | **-** | завідувач відділенням соціальної адаптації, профілактики, запобігання та протидії домашньому насиллю та насиллю за ознакою статі, надання адресної допомоги комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» |
|  |  |  |
| БЕЦАлла Вікторівна | **-** | директор комунального некомерційного підприємства міської ради «Дунаєвецька багатопрофільна лікарня» |
|  |  |  |
| БОЙКОЛеся Василівна | **-** | в.о. директора комунального некомерційного підприємства «Дунаєвецький центр первинної медико-санітарної допомоги» міської ради |
|  |  |  |
| ВАСІЛЬЄВА Леся Володимирівна | **-** | в.о. начальника служби у справах дітей міської ради |
|  |  |  |
| ДАВИДЕНКОГалина Леонідівна | **-** | директор комунальної установи міської ради «Центр професійного розвитку педагогічних працівників» |
|  |  |  |
| ОСТРОВСЬКИЙМикола Гелярдович | **-** | начальник управління соціального захисту та праці міської ради |
|  |  |  |
| ОТРУБЧАК Олена Олексіївна | **-** | директор комунальної установи міської ради «Міський центр комплексної реабілітації осіб з інвалідністю «Ластівка» |
|  |  |  |
| ПАЛАМАРЧУКЕмілія Михайлівна | **-** | головний спеціаліст управління освіти, молоді та спорту міської ради |
|  |  |  |
| ПЕЩАНЮК Ольга Володимирівна | **-** | директор комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

20 червня 2023 р. Дунаївці № 151/2023-р

**Про надання відпустки**

**Кобіті М.В.**

|  |
| --- |
|  |
|  **КОБІТА Марина Вікторівна** |  |
|  (прізвище, ім’я, по батькові) |  |
| **міська рада** |
| назва структурного підрозділу |
|  **начальник управління культури, туризму та інформації Дунаєвецької міської ради** |
| назва професії (посади)  |
| **частина щорічної основної**  |
| вид відпустки (щорічна основна, додаткова, навчальна, без збереження заробітної плати та ін.)  |
|  |
|  |
|  |

За період роботи з 03 листопада 2022 р. по 02 листопада 2023 р.

Період відпустки з 07 липня 2023 року по 21 липня 2023 року

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| на | 1 | 5 |  календарних | дні (в) |

 Надання матеріальної допомоги на оздоровлення (у разі необхідності відмітити **х**)

Підстава: заява Кобіти М.В. від 20 червня 2023 року

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Секретар міської ради** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Олег ГРИГОР’ЄВ** |
|  |  | підпис | ПІБ |
|  |
| З розпорядженням ознайомлена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «20» червня 2023 року |
|  | підпис працівника |  |

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23 червня 2023 р. Дунаївці №153/2023-р

Про звільнення Пещанюк О.В.

Керуючись статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», пунктом 2 статті 36 КЗпП України:

 ЗВІЛЬНИТИ ПЕЩАНЮК Ольгу Володимирівну, директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» з 23 червня 2023 року на підставі п.2 ст. 36 КЗпП України та здійснити остаточний розрахунок відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

З розпорядженням ознайомлена Ольга ПЕЩАНЮК

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

23 червня 2023 р. Дунаївці № 154/2023-р

Про призначення Пещанюк О.В.

Керуючись статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про правовий режим воєнного стану», розглянувши заяву Пещанюк Ольги Володимирівни від 23.06.2023 року:

ПРИЗНАЧИТИ ПЕЩАНЮК Ольгу Володимирівну на посаду директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» з 26 червня 2023 року без конкурсного відбору, за строковим трудовим договором (контрактом), до моменту призначення директора комунальної установи «Центр надання соціальних послуг Дунаєвецької міської ради» за результатами конкурсу, але не більше 12 місяців з дня припинення чи скасування воєнного стану в Україні.

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

З розпорядженням ознайомлена Ольга ПЕЩАНЮК

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

27 червня 2023 р. Дунаївці №156/2023-р

 Про затвердження графіка особистого прийому громадян на ІІІ квартал 2023 року

Керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою створення необхідних умов для реалізації конституційних прав громадян на звернення, відповідно до статті 40 Конституції України, статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статті 22 Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07.02.2008 р. №109/2008 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування»:

1. Затвердити графіки особистого та виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради на ІІІ квартал 2023 року згідно додатків 1, 2.

2. Відділу діловодства та організаційної роботи апарату виконавчого комітету Дунаєвецької міської ради (Вадим Бурковський) та старостам забезпечити опублікування графіка особистого прийому громадян та виїзних прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету на сайті Дунаєвецької міської ради та на дошках оголошень у селах.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря)  виконавчого комітету Катерину Сіру.

Міський голова                                                                             Веліна ЗАЯЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

розпорядження міського голови

27 червня 2023 року № 156/2023-р

**Графік особистого прийому громадян**

міським головою, секретарем міської ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету

на ІІІ квартал 2023 року у приміщенні Дунаєвецької міської ради

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Міський голова | ЗАЯЦЬ ВЕЛІНА ВЛАДИСЛАВІВНА | Вівторок 09:00-13:00 |
| Секретар міської ради | ГРИГОР’ЄВ ОЛЕГ ВАСИЛЬОВИЧ | Четвер09:00-13:00 |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради | ЧЕКМАН ВАЛЕНТИНА КОСТЯНТИНІВНА | Середа09:00-12:00 |
| Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету | СІРА КАТЕРИНА ВІКТОРІВНА | Понеділок09:00-13:00 |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

розпорядження міського голови

27 червня 2023 року №156/2023-р

**Графік виїзних прийомів громадян міським головою у населених пунктах громади та в управлінні «Центр надання адміністративних послуг» Дунаєвецької міської ради за адресою вул. Красінських, 12**

**на ІІІ квартал 2023 року**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва старостинськогоокругу | Дні прийому |
| **с.Рачинці**10.00 | 05.07.2023 р. |
| **с.Іванківці**10.00 | 19.07.2023 р. |
| **с. Мала Побіянка**10.00 | 16.08.2023 р. |
| **с.Миньківці**10.00 | 30.08.2023 р. |
| **с. Панасівка**10.00 | 06.09.2023 р. |
| **с. Гірчична**10.00 | 20.09.2023 р. |
| **Перший четвер місяця управління «Центр надання адміністративних послуг»****09.00-11.00** |

Керуючий справами (секретар)

виконавчого комітету Катерина СІРА

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

28 червня 2023 року Дунаївці № 157/2023-р

Про скликання шістдесят третьої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання

Керуючись частиною 4 статті 46 та пунктом 8 частини 3 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Регламенту Дунаєвецької міської ради:

1. Скликати шістдесят третю (позачергову) сесію Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання з 30 червня 2023 року.

2. Провести спільне засідання постійних комісій Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 30 червня 2023 року о 9 годині 00 хвилин в залі засідань Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50) в онлайн режимі реального часу (відеоконференції).

3. Провести пленарне засідання шістдесят третьої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 30 червня 2023 року о 9 годині 20 хвилин в залі засідань Дунаєвецької міської ради (м. Дунаївці, вул. Шевченка, 50) в онлайн режимі реального часу (відеоконференції).

4. Відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради:

4.1. Довести до відома депутатів перелік питань, що плануються для розгляду, дату та час проведення спільного засідання постійних комісій та пленарного засідання шістдесят третьої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання.

4.2. Оприлюднити розпорядження про скликання шістдесят третьої (позачергової) сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання на сайті Дунаєвецької міської ради.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 Додаток

до розпорядження

від 28.06.2023 р. № 157/2023-р

**Перелік питань**

**що виносяться на розгляд шістдесят третьої (позачергової)**

**сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Про управління комунальним майном Дунаєвецької міської ради |
| 2 | Про затвердження протоколу про результат проведеного електронного аукціону з оренди комунального майна |
| 3 | Різне |

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

 **РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 червня 2023 р. Дунаївці № 158/2023-р

Про скликання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання

Керуючись частиною 4 статті 46 та пунктом 8 частини 3 статті 42, статтею 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтею 28 Регламенту Дунаєвецької міської ради:

1. Скликати чергову сесію Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання з 13 липня 2023 року.

2. Провести спільне засідання постійних комісій Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 13 липня 2023 року о 10 годині 00 хвилин в приміщенні Миньковецького ліцею Дунаєвецької міської ради (вул.Подільська, 24 с.Миньківці).

3. Провести пленарне засідання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання 13 липня 2023 року об 11 годині 00 хвилин в приміщенні Миньковецького ліцею Дунаєвецької міської ради (вул.Подільська, 24 с.Миньківці).

4. Запросити на пленарне засідання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання депутатів міської ради, керівників окремих управлінь, підприємств та установ міської ради.

5. Відділу з питань сприяння діяльності депутатів міської ради:

5.1. Довести до відома депутатів перелік питань, що плануються для розгляду, дату та час проведення спільного засідання постійних комісій та пленарного засідання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання.

5.2. Оприлюднити розпорядження про скликання чергової сесії Дунаєвецької міської ради VІІІ скликання на сайті Дунаєвецької міської ради.

6. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ

 Додаток

до розпорядження

від 29.06.2023 р. № 158/2023-р

**Перелік питань**

**що плануються для розгляду на черговій сесії міської ради**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Про визнання повноважень депутата Дунаєвецької міської ради VІІI скликання |
|  | Про внесення змін до рішення першої сесії міської ради VІІІ скликання від 02 грудня 2020 р. № 8-1/2020 «Про затвердження персонального складу та обрання голів постійних комісій Дунаєвецької міської ради VІІI скликання» |
|  | Про затвердження Програми забезпечення безперешкодного доступу маломобільних груп населення, включаючи осіб з інвалідністю до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури міської ради на 2023 – 2026 роки |
|  | Про внесення змін до Програми забезпечення пожежної безпеки та техногенної безпеки населених пунктів та об’єктів усіх форм власності, розвитку інфраструктури підрозділів пожежної охорони на території Дунаєвецької міської територіальної громади на 2021-2025 роки |
|  | Про внесення змін до міського бюджету на 2023 рік |
|  | Про надання дозволу на списання основних засобів |
|  | Про управління комунальним майном Дунаєвецької міської ради  |
|  | Про затвердження Переліків першого та другого типу об’єктів оренди комунальної власності Дунаєвецької міської ради |
|  | Про затвердження протоколу про результат проведеного електронного аукціону з оренди комунального майна |
|  | Про схвалення проекту договору про співробітництво |
|  | Про перейменування вулиці у с.Мушкутинці Дунаєвецької територіальної громади Хмельницької області |
|  | Про зняття з контролю рішень сесій міської ради VІІI скликання |
|  | Звіт про виконання плану роботи міської ради за перше півріччя 2023 року та затвердження плану роботи міської ради на друге півріччя 2023 року |
|  | Про закріплення депутатів Дунаєвецької міської ради VIII скликання за округами |
|  | Про передачу громадянам безоплатно у власність земельних ділянок |
|  | Про виділення в натурі (на місцевості) земельних ділянок громадянам для ведення товарного сільськогосподарського виробництва |
|  | Про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою КП «МІСЬКВОДОКАНАЛ» |
|  | Про затвердження проектів землеустрою та передачу в постійне користування земельних ділянок КП «МІСЬКВОДОКАНАЛ» |
|  | Про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою |
|  | Про надання дозволів на розроблення документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки (земельної частки (паю) в натурі (на місцевості) |
|  | Про затвердження технічної документації із землеустрою та реєстрацію права комунальної власності  |
|  | Про затвердження документації із землеустрою та реєстрацію права комунальної власності на земельні ділянки |
|  | Про розроблення документації із землеустрою |
|  | Про проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок  |
|  | Про проведення земельних торгів у формі електронного аукціону |
|  | Про затвердження технічної документації з нормативної грошової оцінки земельних ділянок  |
|  | Різне |

Секретар міської ради Олег ГРИГОР’ЄВ

****

**ДУНАЄВЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

29 червня 2023 р. Дунаївці №159/2023-р

Про надходження благодійних внесків в натуральній формі

 Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» відповідно до статті 13 та 51 Бюджетного кодексу України, внести зміни шляхом збільшення призначень на 2023 рік по спеціальному фонду міського бюджету в зв’язку із надходженням благодійних внесків в натуральні формі, а саме:

 - по КПКВ 0110150 «Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад»» в сумі 7999 грн. по КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» .

Міський голова Веліна ЗАЯЦЬ