



МИХАЙЛІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Черкаського району Черкаської області

Р І Ш Е Н Н Я

17.04.2023

Михайлівка

№ 29 - 11/VIII

Про внесення змін до функціональних
обов'язків секретаря Михайлівської
сізьської ради

Відповідно до статті 26, частини першої статті 59, частини 3 статті 50
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», сільська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Внести зміни до функціональних обов'язків секретаря Михайлівської сільської ради Наталії Андріївни ЛУЦЕНКО, затверджених рішенням Михайлівської сільської ради від 22.01.2021 № 3 - 6/VIII «Про розподіл обов'язків між сільським головою, заступниками сільського голови з питань діяльності виконавчих органів, секретарем сільської ради та керуючим справами (секретарем) виконкому сільської ради» та викласти в новій редакції (додається).

2. Контроль за виконанням цього рішення ради покласти на Михайлівського сільського голову Т.А. ПЛУЖНИКА.

Сільський голова

Тарас ПЛУЖНИК

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОBOB'ЯЗКИ
СЕКРЕТАРЯ МИХАЙЛІВСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ЛУЦЕНКО Наталії Андріївни**

1. У разі відсутності сільського голови виконує його обов'язки в частині організації роботи сільської ради.

2. Секретар сільської ради виконує обов'язки, визначені частиною 3 статті 50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі - Закону), зокрема:

1) скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною 6 статті 46 Закону; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2) веде засідання ради та підписує її рішення у передбачених випадках;

3) організовує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

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

5) за дорученням сільського голови, координує діяльність постійних комісій та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

6) сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

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

8) забезпечує зберігання у відповідних органах місцевого самоврядування офіційних документів, пов'язаних з місцевим самоврядуванням сільської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку;

9) вирішує за дорученням сільського голови або сільської ради інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів.

4. Координує систему навчання та підвищення кваліфікації депутатів сільської ради.

5. Бере участь в організації заходів, громадських слухань.

6. Веде особистий прийом громадян.

7. Організовує діяльність WEB-сторінки сільської ради.

8. Організовує взаємодію сільської ради із засобами масової інформації.

9. Готує і вносить на розгляд сесії ради проекти рішень, відповідно до своїх повноважень.

10. Керує та бере участь у роботі комісій, створених у процесі виконання покладених завдань у відповідності до повноважень і функціональних обов'язків.