

Секретар міської ради Задніпряний Андрій Вікторович



Приймальня

Діденко Марія Георгіївна

Адреса: к. 405

Телефон: 49-22-32

Графік прийому: 2, 4-й четвер з 15.00 до 17.00

Функціональні повноваження секретаря міської ради

- Забезпечує разом з міським головою здійснення повноважень Херсонської міської ради, організовує її діяльність по забезпеченню виконання Конституції України, законів України, актів Президента України та відповідних органів виконавчої кладії та місцевого самоврядування.
- За дорученням міського голови, вирішує питання, пов'язані з роботою ради.
- Здійснює представницькі функції, за дорученням міського голови або у разі його відсутності.
- Організовує підготовку і проведення сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради.
- Забезпечує здійснення заходів, які проводить виконком, по підготовці і проведенню сесій ради, засідань постійних комісій.
- Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців та мешканців міста, організовує контроль за їх виконанням.
- Погоджує проекти рішень міської ради.
- Веде особистий прийом громадян.
- За дорученням міського голови, координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

- Сприяє депутатам у здійсненні ними своїх повноважень в організації прийому громадян на виборчих округах, у проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами, громадськими організаціями, міською радою.
- Забезпечує депутатів необхідною інформацією.
- Організовує та проводить навчання депутатів, постійних комісій, робочих груп тощо.
- Координує роботу Регіонального відділення Асоціації міст України, сприяє їй у роботі.
- Надає доручення на представництво інтересів міської ради у судах.
- Надає практичну та методичну допомогу селищним, сільській та районним у місті радам у виконанні наданих повноважень.
- Готує пропозиції до перспективних та поточних планів роботи ради, здійснює контроль за їх реалізацією.
- Забезпечує зберігання офіційних документів міської ради та міської територіальної громади, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано у встановленому порядку.
- Вивчає досвід роботи міських рад в інших містах і регіонах.
- Здійснює ділові контакти ради та її виконавчих органів з підприємствами, організаціями, установами міста і іншими органами місцевого самоврядування та виконавчої влади.
- Сприяє в організації діяльності міській раді ветеранів України.
- Курує роботу адміністративної комісії.
- Координує роботу відділу по взаємодії з депутатами міської ради.
- Подає пропозиції міському голові щодо призначення на посади та звільнення з займаних посад посадових осіб місцевого самоврядування підрозділів, роботу яких координує та контролює.
- Здійснює заходи для забезпечення трудової дисципліни у підвідомчих структурних підрозділах, надає міському голові пропозиції щодо заохочення та застосування заходів дисциплінарного впливу, щодо працівників, які порушили трудову дисципліну, тощо.
- Очолює атестаційну, конкурсну комісії міськвиконкому, координаційну раду з питань служби в органах місцевого самоврядування при міському голові.
- Курує організацію роботи з Почесними громадянами Херсона.
- Курує питання присвоєння імен, найменування (перейменування) вулиць, скверів та майданів міста.
- Вирішує, за дорученням міського голови, інші питання, пов'язані з діяльністю ради та їх виконавчих органів.
- Взаємодіє і сприяє у виконанні наданих повноважень Комишанській селищній раді.