



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від _____ 2026

Стрий

№ _____

**Про розподіл функціональних
обов'язків між керівниками міської
ради та її виконавчого комітету**

Відповідно до ст. 40 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Стрийської міської ради
ВИРІШИВ:

1. Затвердити:

1.1. розподіл функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому міської ради згідно з додатком 1.

1.2. взаємозаміщення повноважень міського голови, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконавчого комітету згідно додатку 2.

2. Встановити, що перший заступник міського голови, заступники міського голови, керуюча справами виконавчого комітету керуючись чинним законодавством, рішенням виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови:

2.1. здійснюють керівництво дорученими сферами управління в межах своїх функціональних обов'язків, спрямовують, координують та контролюють діяльність управлінь, відділів міської ради, інших структурних підрозділів виконавчого комітету;

2.2. несуть персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері.

3. Визнати такими, що втратили чинність рішення виконавчого комітету від 02.05.2024 року №211 «Про розподіл функціональних обов'язків між керівниками міської ради та її виконавчого комітету» та від 15.08.2024 № 384 «Про внесення змін до рішення виконкому від 02.05.2024р. №211 «Про розподіл функціональних обов'язків між керівниками міської ради та її виконавчого комітету».

**Перший заступник
міського голови**

Микола ДМИТРИШИН

РОЗПОДІЛ

функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючою справами виконкому міської ради

Міський голова Олег Канівець:

1. Очолює виконавчий комітет міської ради, організовує відповідно до чинного законодавства роботу міської ради, її виконавчого комітету.
2. Забезпечує здійснення у межах наданих законом повноважень органів виконавчої влади на території громади, додержання Конституції, Законів України, виконання актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади.
3. Забезпечує підготовку на розгляд ради проектів програм соціально-економічного розвитку, цільових програм з інших питань самоврядування, місцевого бюджету та звіту про його виконання, рішень ради з інших питань, що належать до їх відання, оприлюднює затверджені радою програми, бюджет та звіти про їх виконання.
4. Скликає сесії міської ради та засідання виконавчого комітету міської ради, вносить пропозиції та формує порядок денний і головує на засіданнях.
5. Забезпечує виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету.
6. Призначає на посаду та звільняє з посад керівників відділів, управлінь, комітетів та інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності громади, а також працівників апарату ради і виконавчого комітету згідно вимог чинного законодавства.
7. Є розпорядником бюджетних, цільових коштів, використовує їх лише за призначенням, визначеним міською радою.
8. Представляє міську раду, її виконавчий комітет у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, організаціями, установами незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства.
9. Звертається до суду щодо визнання незаконними актів інших органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, які обмежують права та інтереси громадян, а також повноваження міської ради та її органів.
10. Укладає від імені міської ради, її виконавчого комітету договори відповідно до законодавства, а з питань, віднесених до виключної компетенції ради, подає їх на затвердження міської ради.
11. Має право першого підпису на фінансових документах, а також право застосування кваліфікованого електронного підпису .
12. Веде особистий прийом громадян і забезпечує на території громади додержання законодавства щодо розгляду звернень громадян.
13. Видає розпорядження у межах своїх повноважень.
14. Здійснює інші повноваження, передбачені Конституцією та Законами України, актами Президента, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня.
15. Координує діяльність секретаря ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючої справами виконкому, головного спеціста-уповноваженого з питань запобігання та виявлення корупції .
16. Здійснює загальне керівництво апаратом міської ради та виконавчого комітету, структурними підрозділами міської ради.
17. Забезпечує взаємодію міської ради і її виконавчого комітету з:

- Стрийським МРВ Управління Служби Безпеки України у Львівській області;
- Стрийською окружною прокуратурою;
- Стрийським міськрайонним судом.

Загальні функціональні повноваження першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючої справами виконкому

Забезпечують реалізацію повноважень ради та її виконавчого комітету у відповідних напрямках діяльності, спрямовують, координують та здійснюють оперативний контроль за діяльністю відповідних управлінь, відділів та інших підрозділів:

- підготовки та реалізації планів ради та її виконавчого комітету;
- формування та виконання бюджету громади;
- розробки програм розвитку галузей;
- контролю, аналізу і оцінки стану економічного та соціального розвитку громади у відповідних сферах;
- виконання вимог положень Конституції України, Законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
- виконання розпоряджень та доручень міського голови;
- підготовки проектів документів.

Забезпечують взаємодію виконавчого комітету з міською радою в процесі підготовки та прийняття відповідних документів, розгляду питань.

Відповідають за підготовку питань, віднесених до сфери їх функціональних обов'язків для розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету.

Дають доручення керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету, погоджують відрядження та відпустки керівникам відділів, управлінь, інших структурних підрозділів виконавчого комітету відповідно до функціональних повноважень.

Беруть участь у роботі постійних комісій міської ради з питань, що належать до сфери їх відання, засіданнях міської ради, зборах громадян та трудових колективів. Проводять прийом громадян, забезпечують розгляд їх звернень.

Перший заступник міського голови Микола Дмитришин:

Перший заступник міського голови виконує обов'язки міського голови на період його відсутності, координує діяльність заступників міського голови, керуючої справами міськвиконкому, начальників управлінь, служб та відділів міськвиконкому.

За дорученням міського голови представляє міську раду, її виконавчий комітет у відносинах з іншими органами виконавчої влади і місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності та громадянами, а також фізичними особами з питань, пов'язаних із укладенням та підписанням від імені довірителя всіх передбачених законом правочинів, зокрема продажу, оренди (найму) об'єктів права комунальної власності; продажу, придбання та передачу в оренду земельних ділянок несільськогосподарського призначення, в тому числі договорів суперфіцію, на території громади, та укладення договорів про внесення змін та доповнень до вищевказаних договорів, та підписання при необхідності фінансових

документів від імені довірителя. Має право першого підпису на фінансових документах, а також право застосування кваліфікованого електронного підпису .

1. Відповідає за:

- виконання рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих органів влади відповідно до покладених обов'язків;
- здійснення заходів щодо роздержавлення та приватизації земель відповідно до законодавства;
- видачу висновків про надання або вилучення земельних ділянок;
- організацію ведення земельно-кадастрової документації, моніторингу земель та земельного устрою відповідно до законодавства;
- організацією державного архітектурно-будівельного контролю за дотриманням будівельних норм відповідно до законодавства;
- підготовку погоджень про розташування на території громади нових підприємств та інших виробничих об'єктів незалежно від форм власності;
- об'єднання за згодою підприємств, установ, організацій належних їм ресурсів, бюджетних і позабюджетних коштів на будівництво, розширення, ремонт і утримання об'єктів соціальної і виробничої інфраструктури в громаді;
- припинення у встановленому порядку діяльності підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності у разі порушення ними законодавства про охорону навколишнього природного середовища, санітарних правил та в разі порушень, що створюють загрозу для життя чи здоров'я людей внаслідок порушення законодавства з питань охорони праці;
- організацію роботи щодо ліквідації екологічних наслідків аварій та залучення до цих робіт підприємств, установ, організацій, вживання заходів щодо відшкодування збитків, завданих порушеннями законодавства про охорону навколишнього середовища;
- стан транспортного обслуговування населення та зв'язку;
- здійснення контролю за дотриманням підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності зобов'язань щодо платежів до державного і місцевого бюджетів та позабюджетних фондів;
- здійснення заходів цивільного захисту, пожежної і техногенної безпеки;
- реалізацію державної політики у сферах розвитку житлово-комунального господарства та капітального будівництва;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за організацією та якістю обслуговування населення Стрийським МККП;
- організацію контролю за санітарним станом навколишнього природного середовища, дотримання правил санітарної охорони.

2. Координує, спрямовує та контролює діяльність:

- старост;
- фінансового управління;
- управління правового забезпечення;
- управління архітектури та містобудування;
- управління житлово-комунального господарства
- відділу земельних ресурсів;
- відділу з військового обліку
- відділу обліку і звітності;
- відділу з питань НС та ЦЗН, оборонної та мобілізаційної роботи;
- відділу внутрішнього контролю і аудиту;
- відділу капітального будівництва;
- відділу державного архітектурно-будівельного контролю;

- КП «Стрийське міське бюро планування та архітектури»;
- КП «Спортивний Стрий»;
- КП «Управляюча компанія КП «Комфортний Стрий»;
- Стрийського міського комбінату комунальних підприємств;
- пожежно-рятувального підрозділу для забезпечення місцевої пожежної охорони смт. Дашава Стрийської міської ради.

3. Організовує роботу комісій:

- з питань техногенно-екологічної безпеки населення та з надзвичайних ситуацій;
- призовної;
- з безпеки дорожнього руху;
- з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків, погашення заборгованості з виплат заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
- з питань виділення земельних ділянок під розміщення об'єктів житла та інфраструктури;
- постійно діючої контрольної комісії з підготовки та проведення земельних аукціонів;
- з питань будівництва, реконструкції, капітального ремонту об'єктів житлово-громадського, промислового і комунального призначення, благоустрою та інженерної підготовки територій;
- робочої групи з питань раціонального використання земельних ресурсів;
- тендерного комітету;
- з розміщення архітектурних форм для здійснення підприємницької діяльності на території громади;
- спеціальної комісії для життя заходів щодо запобігання різкому зростанню безробіття під час масового вивільнення працівників;
- конкурсної комісії з відбору на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування виконавчого комітету міської ради;
- евакуаційної;
- з питань визначення стану зелених насаджень та їх відновної вартості;
- для комісійних обстежень захисних споруд цивільного захисту на території громади;
- з розгляду фінансових планів комунальних підприємств Стрийської міської територіальної громади;
- для прийняття, обстеження та оцінки майна (гуманітарної допомоги), отриманого на безоплатній основі;
- з розгляду питань щодо надання компенсації за пошкоджені об'єкти нерухомого майна внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України;
- з обстеження об'єктів, пошкоджених внаслідок збройної агресії Російської Федерації на території Стрийської міської територіальної громади;
- з найменування та перейменування вулиць, провулків, скверів та інших об'єктів на території Стрийської міської територіальної громади;
- щодо визначення та відшкодування збитків власникам землі та землекористувачам;
- постійно діючої комісії з питань поводження з безхазяйними відходами на території Стрийської міської територіальної громади;
- позавідомчої комісії з питань будівництва, реконструкції, капітального ремонту житлово-громадського, промислового, комунального призначення, благоустрою та інженерної підготовки територій;
- архітектурно - містобудівної ради при управлінні містобудування та архітектури виконавчого комітету Стрийської міської ради.

4. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з:

- в/ч А2847;
- Стрийським РТЦК та СП;
- Стрийським РВ ГУ ДСНСУ в Львівській області.
- Стрийським відділом поліції ГУ НПУ у Львівській області;
- Стрийським відділом Державної міграційної служби України;
- організаціями по охороні навколишнього природного середовища;
- Стрийським МБТІ;
- Стрийською філією Львівського обласного центру зайнятості;
- Стрийським відділом Державної виконавчої служби у Стрийському районі Львівської області Західного міжрегіонального управління міністерства юстиції;
- Сервісним центром МВС України в м. Стрию;
- Стрийською ОДП ГУ ДФС у Львівській;
- ВМО «Стрий» МП «Південний»;
- банками міста;
- підприємствами промисловості, транспорту і зв'язку;
- підприємствами залізниці;
- відділенням Державного казначейства України;
- будівельними та дорожніми організаціями по ремонту, експлуатації та будівництву автомобільних доріг;
- підприємствами експлуатації ліфтів.

5. Здійснює контроль за видачею технічних умов для проведення реконструкції та будівництва об'єктів.

Заступник міського голови Христина Грех

1. Відповідає за:

- виконання рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов'язків;
- реалізацію державної політики в галузі освіти, культури, фізкультури і спорту, сім'ї і молоді, охорони здоров'я, соціального захисту населення;
- заклади культури, освіти, охорони здоров'я і соціального захисту населення, що належить до сфери управління міської ради;
- розробку прогнозів розвитку мережі закладів, культури, освіти, фізкультури і спорту, охорони здоров'я і соціального захисту населення та врахування їх при підготовці програм соціально-економічного розвитку;
- здійснення заходів щодо запобігання інфекційним захворюванням, епідеміям та їх ліквідації;
- організацію медичної допомоги населенню, надання у межах повноважень пільг і допомоги, пов'язаних з охороною материнства і дитинства;
- сприяння в роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, організацій, фондів, асоціацій, інших громадських організацій, які діють у сфері освіти, фізкультури і спорту, молодіжної політики, охорони здоров'я, соціального захисту населення;
- сприяння підготовці молоді до військової служби;
- забезпечення додержання законодавства про пільги;
- координацію роботи відповідних органів державної виконавчої влади, пов'язаної з розробленням та здійсненням заходів щодо розташування, працевлаштування, соціально побутового і медичного обслуговування ВПО;

- координацію роботи з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

2. Координує, спрямовує та контролює діяльність:

- управління освіти;
- управління культури, молоді та спорту;
- служби у справах дітей;
- управління соціального захисту населення;
- Стрийського міського центру надання соціальних послуг;
- закладів освіти, культури, охорони здоров'я та соціального захисту населення.

3. Організовує роботу:

- спостережної комісії;
- комісії по розподілу бюджетних коштів на книговидання;
- міжвідомчої комісії з питань організації оздоровлення;
- комісії із звільнення громадян від плати за надання соціальних послуг Стрийським міським центром надання соціальних послуг;
- конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посад директорів комунальних некомерційних підприємств охорони здоров'я громади;
- конкурсної комісії для проведення конкурсу на зайняття посад директорів установ, підпорядкованих управлінню культури, молоді та спорту;
- конкурсної комісії для проведення конкурсу на заміщення посад директорів ЗЗСО;
- опікунської ради з питань встановлення опіки чи піклування над недієздатними та обмеженими в дієздатності особами при Стрийському міськвиконкомі;
- комісії з питань захисту прав дитини виконкому Стрийської міської ради;
- координаційної ради у справах осіб з інвалідністю та з питань соціального захисту громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи;
- комісії з питань надання грошової компенсації для придбання житла деяким категоріям осіб;
- комісії з надання одноразової матеріальної (фінансової) допомоги малозабезпеченим громадянам, які опинилися у скрутній життєвій ситуації, зареєстровані і проживають на території Стрийської територіальної громади;
- комісії по призначенню щорічної стипендії кращим спортсменам Стрийської територіальної громади;
- координаційної ради з питань молодіжної політики;
- комісії з питань гендерної рівності, попередження насильства в сім'ї та протидії торгівлі людьми;
- журі із присудження міських премій імені Євгена Олесницького, імені Остапа Нижанківського, імені Олекси Бобикевича, імені Петра Обаля, імені Ольги Бачинської.

4. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з:

- аптечною мережею;
 - Стрийським відділом обслуговування громадян №4 (сервісний центр) Управління обслуговування громадян ГУ Пенсійного фонду України у Львівській області;
- Стрийським районним управлінням ГУ Держпродспоживслужби у Львівській області.

Заступник міського голови Михайло Журавчак:

1. Відповідає за:

- виконання рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих органів влади, проводить розгляд виконання документів відповідно до покладених обов'язків;
- реалізацію державної політики у сферах торгівлі, громадського харчування, побуту;
- ветеранської політики у громаді;
- внесення пропозицій власником майна щодо відчуження у власність території підприємств, установ, організацій, що мають важливе значення для потреб населення;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за організацією та якістю обслуговування населення підприємствами, установами та організаціями житлово-комунального господарства, а також за технічним станом, використанням та утриманням житла;
- здійснення відповідно до законодавства контролю за організацією та якістю приватизації житла, ведення квартирної черги;
- залучення в порядку, визначеному законодавством, підприємств, установ та організацій до участі у розвитку житлово-комунального господарства;
- здійснення аналізу існуючого стану житлово-комунального господарства міста і стратегічне планування його розвитку;
- здійснення координації і забезпечення контролю за ходом реалізації довгострокових, перспективних і поточних планів розвитку житлово-комунальних підприємств;
- встановлення зон санітарної охорони джерел водопостачання, обмеження або заборони використання підприємствами питної води у промисловості;
- організацію охорони праці у міськвиконкомі.
- сприяння створенню товариств співвласників будинків;

2. Координує, спрямовує та контролює діяльність:

- управління комунальним майном;
- відділу з питань захисту прав споживачів та трудових відносин;
- відділу ветеранської політики;
- КП «Ринок»;
- КП «Стрийтеплоенерго».
- КУ «Будинок воїна»;
- КП «Стрийводоканал»;
- КП «Водоканал Плюс»;

3. Організовує роботу комісій:

- конкурсної комісії з питань передачі в оренду нежитлових приміщень міської ради;
- адміністративної;
- житлової;
- міської комісії з узгодження обсягу заборгованості різниці в тарифах;
- з розгляду питань, пов'язаних з відключенням від мережі центрального опалення і гарячого водопостачання;
- з питань надання грошової компенсації для придбання житла деяким категоріям осіб;
- щодо розташування та безпечної роботи пересувних цирків, атракціонів на території ТГ;

- конкурсної комісії з призначення управителя багатоквартирних будинків у Стрийській міській територіальній громаді.

4. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з:

- БУ №1 м.Стрий КЕВ м.Львова;
- підприємств енерго-, газопостачання.

Заступник міського голови Андрій Стасів:

1. Відповідає за:

- розвиток промисловості, сільського господарства та підприємництва у громаді;
- внесення у встановленому порядку пропозицій щодо залучення іноземних інвестицій для розвитку промислового та економічного комплексу громади;
- сприяє створенню спільних підприємств, заснованих на базі об'єднання майна різних форм власності;
- сприяє зовнішньо економічним зв'язкам підприємств, установ та організацій;
- здійснення наукової оцінки інвестиційної привабливості.
- сприяння міжнародному співробітництву в різних галузях;
- сприяння розвитку туризму;
- реалізацію програм енергозбереження;
- ведення веб-сайту міської ради;
- співпрацю з громадськими організаціями;
- наповнення інформацією Єдиного державного порталу відкритих даних;
- за проведенням державних закупівель у міськвиконкомі, контроль за проведенням державних закупівель у відділах, управліннях та комунальних підприємствах громади.
- роботу щодо здійснення поточного моніторингу якості надання електронних та адміністративних послуг;
- роботу з питань реалізації проектів у сферах: цифровізації, цифрового розвитку, електронного урядування, електронної демократії;
- реалізацію проектів щодо надання громадянами України можливості подавати до підприємств, установ, організацій копій документів за QR-кодом, штрих-кодом та цифровим кодом за допомогою мобільного додатку «Дія» (Дія QR-шеринг);
- координацію роботи щодо підключення закладів соціальної Інфраструктури до швидкісного інтернету (волоконно-оптичної мережі), забезпечення вільного доступу в до мережі інтернет WI-FI в укриттях та громадських місцях закладів соціальної Інфраструктури;
- забезпечення реалізації електронних сервісів та послугу сфері медицини, освіти, культури, житлово-комунального господарства, спорту, земельних відносин, аграрної політики, оборони, транспорту тощо;
- координацію реалізації проектів з розробки геоінформаційних систем, Інтеграції з геопорталом Національної Інфраструктури геопросторових даних;
- організацію роботи з питань реалізації проектів у сферах відкритих даних та публічних електронних реєстрів;

- - реалізацію проектів на забезпечення рівня цифрової безбар'єрності;
- - організацію роботи у сферах: розвитку цифрової економіки, розвитку Інформаційного суспільства, інформатизації, цифрових навичок та цифрових прав громадян;
- - координацію та контроль завдань з питань цифрового розвитку, електронного документообігу, надання електронних та адміністративних послуг електронних довірчих послуг;
- - впровадження цифрових Інструментів взаємодії громадян та ОМС, а саме: е-петиції, е-звернення, е-консультації, бюджет участі;
- - впровадження автоматизації процесів створення, надсилання, передавання, одержання, оброблення, використання, зберігання, знищення електронних документів та копій паперових документів в електронному вигляді з використанням електронного цифрового підпису шляхом підключення до системи електронної взаємодії ОМС та органів виконавчої влади;
- - організацію роботи щодо здійснення повноважень міської ради у сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових інновацій, інформатизації, електронного урядування, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів;
- - розроблення комплексних рішень та програм щодо забезпечення своєчасного та якісного виконання завдань та функцій, спрямованих на реалізацію проектів інформатизації.

2. Координує, спрямовує та контролює діяльність:

- Центру надання адміністративних послуг;
- управління економіки;
- відділу туризму та промоції;
- відділу внутрішньої та інформаційної політики;
- відділу інформаційних технологій;
- КП «Стрийське міське радіомовлення «Голос Стрия»»;
- КУ «Агенція місцевого економічного розвитку».

3. Організовує роботу комісій:

- з питань забезпечення захисту інформації в інформаційних системах;
- з організації прийому та розподілу гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану.

4. Забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчого комітету з:

- ТОВ «Часопис «Гомін волі».

Має право першого підпису на фінансових документах, а також право застосування кваліфікованого електронного підпису .

Керуюча справами міськвиконкому Оксана Затварницька:

Візує всі розпорядження та доручення міського голови, рішення міськвиконкому та підписує додатки до них. Повертає управлінням, службам, відділам та іншим

структурним підрозділам виконкому проекти розпоряджень міського голови, рішень виконкому та інші матеріали внесені до виконавчого комітету з порушенням установленого порядку.

1. Відповідає за:

- виконання рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови, документів вищестоящих органів влади, проводить розгляд виконання документів з питань відповідно до розподілу обов'язків;
- відповідає за дотримання правил трудового розпорядку (режиму роботи);
- організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань міськвиконкому;
- якісну підготовку рішень виконкому, розпоряджень міського голови;
- своєчасне доведення рішень, розпоряджень до виконавців і організацію контролю за їх виконанням;
- забезпечення належного стану діловодства, розгляду заяв і скарг громадян міськвиконкому, перевірку стану цієї роботи відповідно до законодавства у відділах, управліннях, установах, організаціях, комунальних підприємствах;
- організаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності міськвиконкому;
- підготовку питань про нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань України;
- навчання і підвищення кваліфікації кадрів;
- роботу, пов'язану із захистом персональних даних працівників міськвиконкому.

2. Координує, спрямовує та контролює діяльність:

- відділу кадрової роботи;
- відділу державної реєстрації;
- архівного відділу;
- відділу ведення Державного реєстру виборців;
- відділу організаційної роботи;
- сектору з обслуговування;
- роботи з кадрами в управліннях, відділах та службах виконкому, комунальних підприємствах.

3. Організовує роботу комісій:

- єдиного колегіального органу щодо присвоєння почесного звання «Мати-героїня»;
- з розгляду скарг при Стрийській міській раді.

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету
від _____ 2026 р. № _____

**Взаємозаміщення повноважень міського голови,
першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності
виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету**

| № п/п | Посада | Хто заміщає |
|--------------|--|--|
| 1. | Міський голова Олег Канівець | Перший заступник міського голови Микола Дмитришин |
| 2. | Перший заступник міського голови Микола Дмитришин | Заступник міського голови Андрій Стасів |
| 3. | Заступник міського голови Христина Грех | Заступник міського голови Андрій Стасів |
| 4. | Заступник міського голови Михайло Журавчак | Перший заступник міського голови Микола Дмитришин |
| 5. | Заступник міського голови Андрій Стасів | Перший заступник міського голови Микола Дмитришин |
| 6. | Керуюча справами виконавчого комітету Оксана Затварницька | Заступник міського голови Христина Грех |

**Керуюча справами
виконавчого комітету**

Оксана ЗАТВАРНИЦЬКА

