

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення міської ради
від 26 лютого 2021 року
№ 18/3/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради
(нова редакція)

1. Загальні положення.

1.1. Відділ забезпечення діяльності міської ради виконавчого комітету Старокостянтинівської міської (далі - Відділ) утворюється за рішенням Старокостянтинівської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Старокостянтинівській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.4. Відділ використовує печатку зі своїм найменуванням та штамп з написом «Згідно з оригіналом» та зазначенням повної назви посади, власного імені та прізвища завідувача Відділу для засвідчення копій рішень міської ради.

2. Мета Відділу.

2.1. Метою діяльності Відділу є організаційне, інформаційне, аналітичне, матеріально-технічне забезпечення діяльності міської ради, її постійних та інших комісій, депутатів ради, сприяння здійсненню взаємодії міської ради з її виконавчими органами та територіальною громадою.

3. Основні завдання, функції та права.

3.1. Для досягнення мети Відділ вирішує наступні завдання:

1) складає проекти перспективних і поточних планів роботи міської ради, узагальнюючи пропозиції постійних комісій ради, відділів, управлінь та

інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, міських підприємств, установ та організацій, сприяє їх реалізації;

2) отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесій міської ради;

3) готує проекти розпоряджень міського голови про скликання сесій ради;

4) забезпечує доведення розпорядження міського голови про проведення сесій ради до відома населення через засоби масової інформації;

5) спільно з відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради забезпечує оприлюднення в установлені строки на офіційному сайті міської ради проектів рішень ради;

6) забезпечує попереднє обговорення в постійних комісіях міської ради проектів рішень ради;

7) спільно з відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради доопрацьовує проекти рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях; узагальнює та систематизує пропозиції і висновки постійних комісій, готує їх на розгляд міської ради; сприяє виконанню рекомендацій, прийнятих постійними комісіями ради;

8) за дорученнями постійних комісій готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду комісіями;

9) здійснює організаційне, матеріально-технічне забезпечення пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій ради;

10) забезпечує роботу програмно-апаратного комплексу електронної системи поіменного голосування «Рада Голос»;

11) здійснює протоколювання ходу пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій ради;

12) забезпечує виготовлення, тиражування та доведення до виконавців рішень міської ради, зберігання оригіналів рішень, протоколів, а також відеозаписів пленарних засідань міської ради;

13) забезпечує оприлюднення в установлені строки на офіційному сайті міської ради матеріалів (результатів голосування, протоколів, рішень) сесій міської ради;

14) здійснює інші заходи щодо підготовки та проведення сесій міської ради, передбачені її Регламентом;

15) здійснює технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп та фракцій;

16) забезпечує роботу контрольних комісій міської ради, Погоджувальної ради; здійснює протоколювання ходу їх засідань;

17) сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень згідно з законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом міської ради;

18) підтримує зв'язок з депутатами міської ради, повідомляє депутатів про проведення пленарних засідань, засідань постійних комісій міської ради та про інші заходи, що проводяться за їх участю, попередньо уточнює можливості депутатів брати в них участь, збирає пропозиції, складає, погоджує списки осіб, яких необхідно запросити, запрошує та реєструє їх прибуття на пленарні засідання, засідання постійних комісій міської ради та інші заходи;

19) аналізує діяльність міської ради, депутатів, постійних комісій, передає цю інформацію для висвітлення засобам масової інформації;

20) сприяє проведенню звітних зустрічей депутатів із виборцями. Узагальнює та подає на розгляд виконавчих органів міської ради перелік пропозицій, внесених за результатами звітів депутатів;

21) проводить реєстрацію заяв ініціативних груп щодо внесення місцевої ініціативи. Сприяє ініціативним групам у проведенні зборів громадян;

22) забезпечує облік і бере участь у попередньому вивченні доручень виборців, готує разом з відділами і управліннями виконавчого комітету пропозиції щодо їх виконання, організовує контроль за їх виконанням;

23) забезпечує організацію і проведення інформаційних днів депутата;

24) забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатського корпусу, постійних комісій ради;

25) готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу;

26) погоджує проекти рішень міської ради;

27) при вирішенні питань, що відносяться до його компетенції, взаємодіє з відділами, управліннями та іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

1) неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства України при здійсненні наданих повноважень;

2) всебічно, повно та якісно виконувати обов'язки відповідно до покладених на Відділ завдань;

3) дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому комітеті міської ради.

3.3. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) користуватися інформаційними базами даних виконавчого комітету міської ради, а також у встановленому порядку базами даних інших виконавчих органів ради;

3) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) брати участь у робочих нарадах та інших заходах з питань, що стосуються повноважень Відділу.

Покладення на Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань діяльності Відділу, не допускається.

4. Система взаємодії.

4.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

5. Структура та організація роботи Відділу.

5.1. Структура та штатний розпис Відділу затверджуються розпорядженням міського голови.

5.2. У складі відділу функціонує сектор протокольної роботи. Безпосереднє керівництво сектором здійснює завідувач сектору. Положення про сектор погоджується та затверджується начальником відділу.

5.3. У період відсутності начальника відділу, його обов'язки виконує завідувач сектору.

5.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником відділу, посадова інструкція завідувача Відділу затверджується секретарем міської ради.

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

6.2. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста і стажем роботи не менше 3-х років.

6.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю Відділом, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу;

2) планує роботу Відділу;

3) визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи відділу. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу, забезпечує дотримання ними Правил внутрішнього трудового розпорядку;

4) порушує перед міським головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Відділу;

5) у процесі реалізації завдань та функцій Відділ забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами міської ради.

6.4. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7. Заключні положення.

7.1. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться Старокостянтинівською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар міської ради

ПІДПИС

Олександр СТЕПАНИШИН