

**Положення
про відділ сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету
Старокостянтинівської міської ради.**

I. Загальні засади

1.1. Відділ сприяння діяльності депутатів виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради (далі - відділ) відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" утворюється Старокостянтинівською міською радою і є її виконавчим органом. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований міському голові та секретарю міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється з метою організаційного, інформаційного, аналітичного, матеріально-технічного забезпечення діяльності міської ради, її органів, депутатів, помічників-консультантів, сприяння здійсненню міською радою взаємодії з її виконавчими органами, здійснення контрольних функцій, передбачених Регламентом міської ради.

II. Основні завдання та функції відділу

2. 1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Організаційно-методичне забезпечення діяльності міської ради.

2.1.2. Залучення жителів міста до вирішення питань місцевого значення.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. 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.

2.2.2. Отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесій міської ради.

2.2.3. Готує проекти розпоряджень міського голови про скликання сесії ради.

2.2.4. Забезпечує доведення розпорядження міського голови про проведення сесій ради до відома населення через засоби масової інформації.

2.2.5. Спільно з відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради забезпечує оприлюднення в установлені строки на офіційному сайті міської ради проектів рішень ради.

2.2.6. Забезпечує попереднє обговорення в постійних комісіях міської ради проектів рішень ради.

2.2.7. 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.

2.2.8. За дорученнями постійних комісій готує інформаційно-аналітичні матеріали, необхідні для розгляду комісіями.

2.2.9. Здійснює організаційно-технічне забезпечення пленарних засідань міської ради.

2.2.10. Забезпечує роботу секретаріату міської ради, здійснює за участю депутатів - членів секретаріату протоколювання ходу пленарних засідань міської ради.

2.2.11. Забезпечує виготовлення, тиражування та доведення до виконавців рішень міської ради, зберігання оригіналів рішень, протоколів, а також фонограм та відеозаписів пленарних засідань міської ради.

2.2.12. Забезпечує оприлюднення в установлені строки на офіційному сайті міської ради матеріалів (результатів голосування, протоколів, рішень) сесій міської ради.

2.2.13. Здійснює інші заходи щодо підготовки та проведення сесій міської ради, передбачені її Регламентом.

2.2.14. Надає методичну і практичну допомогу в підготовці та проведенні засідань постійних комісій міської ради, разом з відділами і управліннями виконавчого комітету сприяє виконанню рекомендацій, прийнятих постійними комісіями.

2.2.15. Здійснює технічне і матеріальне забезпечення функціонування депутатських груп та фракцій.

2.2.16. Забезпечує роботу контрольних комісій міської ради, Погоджувальної ради. Здійснює протоколювання ходу засідань Погоджувальної ради.

2.2.17. Сприяє депутатам у здійсненні їх повноважень згідно з законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про статус депутатів місцевих рад", Статуту міста.

2.2.18. 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.

2.2.19. Веде облік та здійснює контроль за строками розгляду депутатських звернень, що надсилаються виконавцям через відділ.

2.2.20. Аналізує діяльність міської ради, депутатів, постійних комісій, передає цю інформацію для висвітлення засобам масової інформації.

2.2.21. Сприяє проведенню звітних зустрічей депутатів із виборцями. Узагальнює та подає на розгляд виконавчих органів міської ради перелік пропозицій, внесених за результатами звітів депутатів.

2.2.22. Проводить реєстрацію заяв ініціативних груп щодо внесення місцевої ініціативи. Сприяє ініціативним групам у проведенні зборів громадян.

2.2.23. 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.

2.2.24. Забезпечує організацію і проведення інформаційних днів депутата.

2.2.25. Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатського корпусу, постійних комісій ради.

2.2.26. Сприяє роботі органів самоорганізації населення.

2.2.27. Готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції відділу. Проводить погодження і візування проектів рішень міської ради.

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

III. Права відділу

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати у встановленому порядку від управлінь і відділів виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ і організацій інформацію, необхідну для виконання завдань і функцій, покладених на відділ.

3.1.2. Користуватися інформаційними банками даних виконавчого комітету міської ради, а також у встановленому порядку банками даних інших виконавчих органів ради.

3.1.3. Залучати за погодженням керуючого справами виконавчого комітету міської ради для вирішення питань, що стоять перед відділом, керівників і спеціалістів управлінь, відділів

виконавчого комітету, а також спеціалістів міських підприємств, установ та організацій (за погодженням їхніх керівників).

IV. Структура відділу

4.1. Структура, гранична чисельність та штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови, а фонд оплати праці працівників відділу - рішенням міської ради.

4.2. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою.

V. Завідувач відділу

5.1. Відділ очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Завідувач відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Планує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її ефективності.

5.2.3. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови, секретаря міської ради.

5.2.4. Забезпечує взаємодію відділу з відділами та управліннями виконавчого комітету міської ради.

5.2.5. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

VI. Заключні положення

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

6.2. Міська рада створює необхідні умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує відділ приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів.

6.3. Відділ несе відповідальність за відповідність чинному законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших документів, що ним розробляються.

6.4. Рішення про ліквідацію та реорганізацію відділу приймається міською радою відповідно до чинного законодавства. При реорганізації чи ліквідації відділу працівникам, які звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів згідно з трудовим законодавством України.

6.5. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені рішенням міської ради за ініціативою депутатів, міського голови, секретаря міської ради, а також завідувача відділу.

Секретар міської ради

О.Степанишин