

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ
МІСЬКОЇ РАДИ

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення роботи міської ради є структурним підрозділом міської ради.

1.2. Відділ забезпечення роботи міської ради підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ забезпечення роботи міської ради керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Сміли, Регламентом Смілянської міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

2. Мета відділу забезпечення роботи міської ради

2.1. Метою діяльності відділу є здійснення ефективного організаційного, методичного та технічного забезпечення діяльності міської ради.

3. Основні завдання відділу забезпечення роботи міської ради

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності відділ вирішує наступні основні завдання:

3.1.1. Забезпечення якісної підготовки та проведення сесій міської ради.

3.1.2. Створення умов для належного здійснення повноважень депутатів у виборчих округах та їх участі в роботі міської ради та постійних комісій ради.

3.1.3. Забезпечення обліку, контролю за виконанням і зберіганням документів міської ради та атрибутів депутатської діяльності.

3.1.4. Підготовка проектів рішень міської ради, її органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.5. Здійснення інших повноважень, покладених на відділ забезпечення роботи міської ради відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити виконання вимог чинного законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.2. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Функції відділу забезпечення роботи міської ради відповідно до завдань та повноважень

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань відділ реалізує наступні функції:

4.1.1. Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради.

4.1.2. Готує та подає до редакції газети «Сміла» оголошення про скликання сесії міської ради.

4.1.3. Інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення сесії міської ради.

4.1.4. Спільно з головами постійних комісій розробляє графік засідань постійних комісій міської ради та доводить його до відома депутатів, заступників міського голови та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного комісій.

4.1.5. Інформує секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин, які унеможливають присутність депутатів на пленарному засіданні.

4.1.6. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.

4.1.7. Визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії.

4.1.8. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.

4.1.9. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до проекту порядку денного.

4.1.10. Забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради (в тому числі в електронному вигляді).

4.1.11. Узагальнює пропозиції та рекомендації постійних комісій щодо сесійних матеріалів та подає дану інформацію на засідання постійних комісій міської ради з обговорення проектів сесійних рішень.

4.1.12. Перед початком роботи сесії здійснює реєстрацію депутатів міської ради.

4.1.13. За необхідністю забезпечує надання депутатам додаткових матеріалів, необхідних при розгляді окремих питань.

4.1.14. Здійснює ведення електронного запису сесії, подальше його збереження та архівування на електронних носіях.

4.1.15. Організовує мультимедійний супровід доповідачів та виступаючих (за необхідності) на сесії.

4.1.16. Готує листи до виконавчих органів, постійних комісій міської ради щодо їх пропозицій до плану роботи міської ради та здійснює аналіз їх відповідей.

4.1.17. Вносить пропозиції міській раді та готує проект рішення міської ради про план її роботи на наступний рік.

4.1.18. Доводить рішення міської ради про план роботи міської ради до виконавчих органів, постійних комісій та забезпечує контроль за його виконанням.

4.1.19. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

4.1.20. Готує організаційно-методичні, інструктивні та інші матеріали для проведення заходів, пов'язаних з підвищенням фахового рівня депутатів міської ради.

4.1.21. Готує пропозиції щодо вдосконалення нормотворчої діяльності міської ради.

4.1.22. Забезпечує сприяння депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян у виборчих округах та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення.

4.1.23. Організовує всебічне сприяння депутатам міської ради у виконанні отриманих ними доручень виборців:

4.1.23.1 Сприяє підготовці проведення звітів депутатами:

-повідомлення (оповіщення) виборців про час і місце проведення звіту;

-надання інформаційних та інших довідкових матеріалів, необхідних для проведення звіту.

4.1.23.2 Сприяє висвітленню звітів депутатів засобами масової інформації.

4.1.24. Аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій.

4.1.25. Допомагає головам постійних комісій у формуванні порядку денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків про роботу постійних комісій.

4.1.26. Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

4.1.27. Забезпечує участь доповідачів та відповідальних осіб в засіданнях постійних комісій.

4.1.28. Доводить до виконавців проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій з розглянутих ними питань.

4.1.29. Здійснює роботу по контролю за виконанням рішень міської ради, вносить пропозиції постійним комісіям з даного питання та організовує підготовку проектів рішень міської ради щодо зняття з контролю рішень міської ради.

4.1.30. Організовує доопрацювання прийнятих міською радою рішень.

4.1.31. Забезпечує ведення нумерації рішень міської ради.

4.1.32. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.

4.1.33. Доводить рішення міської ради до виконавців.

4.1.34. Опрацьовує зауваження та пропозиції, висловлені депутатами під час пленарних засідань міської ради, доводить їх до виконавців та здійснює контроль за їх реалізацією.

4.1.35. Здійснює контроль за реалізацією протокольних доручень міського голови, висловлених на пленарних засіданнях міської ради.

4.1.36. Готує відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з них, витягів з протоколів сесій міської ради, засідань постійних комісій, за наслідками розгляду питань на сесіях міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень.

4.1.37. Забезпечує ведення протоколів пленарних засідань міської ради та їх оформлення.

4.1.38. Оформляє посвідчення депутатів міської ради та їх помічників, веде їх облік.

4.1.39. Формує номенклатуру справ відділу та документи у справи для передачі на зберігання в архівний відділ виконавчого комітету.

4.1.40. Здійснює підготовку, збереження та облік видачі бланків міської ради, рішень та витягів з рішень міської ради.

4.1.41. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради.

4.1.42. Здійснює контроль щодо забезпечення роботи електронної системи голосування, а також перевірку проектів рішень та інших матеріалів, які вводяться в електронну базу.

4.1.43. Контролює своєчасну подачу депутатами електронних декларацій на сайт Національного агентства з питань запобігання корупції.

4.1.44. Співпрацює з органами самоорганізації населення, надає методичну та практичну допомогу у здійсненні їх діяльності.

5. Права відділу забезпечення роботи міської ради

5.1. Відділ забезпечення роботи міської ради має право:

5.1.1. Отримувати інформацію від керівників управлінь, відділів виконкому міської ради про виконання розпоряджень і доручень міського голови, секретаря ради з питань, які входять до компетенції відділу

5.1.2. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.1.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом забезпечення роботи міської ради відповідно до покладених на нього завдань.

5.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

5.1.5. Інформувати міського голову або секретаря міської ради у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

6. Структура відділу забезпечення роботи міської ради

6.1. Структура відділу визначається штатним розписом та затверджується міською радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

6.2. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

6.3. Працівники відділу відповідно до вимог чинного законодавства призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою за погодженням з секретарем міської ради.

6.4. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються секретарем міської ради.

7. Організація діяльності відділу забезпечення діяльності міської ради

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади згідно розпорядження міського голови у встановленому чинним законодавством України порядку.

7.2. За відсутності начальника відділу (відпустки, лікарняний, відрядження, тощо), його обов'язки виконує головний спеціаліст, визначений розпорядженням міського голови.

7.3. Начальник відділу:

- організує роботу та керує діяльністю відділу, забезпечує виконання та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій і повноважень;
- забезпечує якість і своєчасність подання документів на пленарні засідання міської ради, засідання постійних комісій;
- бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради та роботі постійних комісій;
- здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення засідань міської ради та постійних комісій;
- контролює виконання обов'язків працівниками відділу, сприяє підвищенню їх кваліфікації.

8. Система взаємодії

8.1. Відділ забезпечення діяльності міської ради при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Смілянської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

8.2. Проекти рішень органів місцевого самоврядування та пакет документів, визначений Регламентом міської ради, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними (суб'єктами подання) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

8.3. Невідкладному оприлюдненню відповідними розпорядниками (суб'єктами подання) підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим. Відповідальність за своєчасність оприлюднення проектів нормативно-правових актів, рішень органів місцевого самоврядування несе розробник - суб'єкт подання.

9. Статус відділу забезпечення роботи міської ради

9.1. Відділ забезпечення роботи міської ради не є юридичною особою.

9.2. Для засвідчення рішень міської ради та інших вихідних документів секретаріат ради має круглу печатку та прямокутний штамп з написом «з оригіналом згідно».

9.3. Відділ має свій бланк (додаток 1 до Положення).

9.4. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.5. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

9.6. Відділ забезпечення роботи міської ради утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9.7. Місцезнаходження відділу: м. Сміла, вул. Незалежності, 37.



**СМІЛЯНСЬКА МІСЬКА РАДА ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОБОТИ МІСЬКОЇ РАДИ**

вул. Незалежності, 37, м. Сміла, 20700, тел. (04733) 4-04-11

E-mail: *orgvidsmila@ukr.net, protokol2013@ukr.net*

№ _____ На № _____ від _____