

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань роботи ради Черкаської міської ради (в новій редакції)

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань роботи ради Черкаської міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Черкаської міської ради, який утворений та діє на підставі рішення Черкаської міської ради, підконтрольний та підзвітний Черкаській міській раді, підпорядкований секретарю міської ради та Черкаському міському голові.

1.2. Відділ з питань роботи ради утворений для організаційно-розпорядчого, консультативно-дорадчого, методичного та технічного забезпечення діяльності Черкаської міської ради, координації і надання практичної допомоги постійним комісіям, депутатським групам, фракціям, депутатам у виконанні їх повноважень.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Регламентом роботи Черкаської міської ради, Положенням про постійні комісії міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими законодавчими актами.

1.4. З питань кадрового та фінансового забезпечення відділ знаходиться на обслуговуванні у відділі кадрової роботи та відділі бухгалтерського обліку та звітності департаменту державної реєстрації та забезпечення діяльності Черкаської міської ради.

1.5. Організацію персонального військового обліку працівників відділу з питань роботи ради здійснює директор департаменту державної реєстрації та забезпечення діяльності Черкаської міської ради.

1.6. Працівники відділу отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету (з умовами оплати праці на рівні самостійного відділу) та є посадовими особами місцевого самоврядування, які наділені повноваженнями щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради по виконанню її повноважень, визначених чинним законодавством.

2.2. Здійснення організаційного, консультативно-дорадчого та інших форм забезпечення діяльності депутатів міської ради, постійних комісій, депутатських груп, фракцій.

2.3. Створення належних умов депутатам міської ради в їх діяльності шляхом забезпечення їх нормативно-правовими документами, довідково-інформаційними та методичними матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень.

2.4. Організація вивчення депутатами чинного законодавства, досвіду роботи інших міських рад з питань, які відносяться до компетенції міських рад.

2.5. Підготовка пленарних засідань сесій міської ради, організація та координація роботи постійних комісій міської ради, ознайомлення територіальної громади з прийнятими рішеннями ради шляхом розміщення їх на вебсайті «Цифровий портал міста Черкаси».

2.6. Надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, пов'язаних з діяльністю міської ради необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.7. Вирішення за дорученням міської ради, міського голови інших питань, пов'язаних з діяльністю ради та її органів.

3. Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

Здійснює організаційне забезпечення підготовки пленарних засідань сесій міської ради.

3.1. Отримує від міського голови, секретаря ради, постійних комісій, депутатів, виконкому, його структурних підрозділів матеріали, необхідні для підготовки питань, внесених на розгляд сесій.

3.2. Розглядає робочі варіанти проектів рішень, інші документи, які готують галузеві підрозділи, надає Лист погодження до них.

3.3. Розробляє нормативно-правові акти (рішення міської ради, розпорядження міського голови).

3.4. Отримує від структурних підрозділів міськвиконкому та реєструє завізовані відповідно до Регламенту роботи ради проекти рішень в необхідній кількості примірників, забезпечує ними депутатів, подає їх та додані до них документи на розгляд постійних комісій.

3.5. Організовує роботу постійних комісій міської ради відповідно до Регламенту роботи ради та Положення про постійні комісії.

3.6. Доводить до відома керівників виконавчих органів Черкаської міської ради та запрошених інформацію про засідання постійних комісій, сесій міської ради.

3.7. Після розгляду в постійних комісіях узагальнює зміни, доповнення до проектів рішень, які подані в ході їх вивчення постійними комісіями для розгляду на сесії.

3.8. Забезпечує оформлення проектів рішень, поданих постійними комісіями, депутатами, депутатськими групами, фракціями, відповідно до Регламенту роботи ради та надає їх на розгляд постійних комісій.

3.9. Надає можливість кожному депутату ознайомлюватись з пакетом документів та проектів рішень, які подані на розгляд сесії міської ради, до початку її роботи.

3.10. Забезпечує за дорученням міського голови, секретаря міської ради розгляд листів, скарг, звернень громадян на засіданнях постійних комісій, контролює терміни їх розгляду.

3.11. Бере участь у роботі секретаріату сесії, організовує протокольний запис засідань. Надає допомогу в організації роботи лічильної комісії.

3.12. Вирішує інші організаційні питання, пов'язані з проведенням сесій.

3.13. Готує до підпису міським головою, тиражує та розсилає рішення міської ради.

3.14. Сприяє висвітленню в засобах масової інформації роботи сесій, постійних комісій, депутатських груп, фракцій, депутатів у виборчих округах.

3.15. На вимогу постійних комісій, депутатських груп, фракцій розповсюджує серед депутатів ради матеріали, які підготовлені ними, з відома міського голови, секретаря міської ради.

3.16. Опрацьовує, надає виконавцям та контролює хід виконання протокольних доручень сесій.

3.17. Забезпечує роботу електронної бази даних нормативних документів Черкаської міської ради.

3.18. Спільно із департаментом державної реєстрації та забезпечення діяльності Черкаської міської ради контролює виконання основних рішень ради, депутатських звернень, запитів та забезпечує інформування депутатів про хід їх виконання.

3.19. Аналізує та узагальнює дані про участь депутатів у сесіях ради, засіданнях постійних комісій, подає їх на розгляд міського голови, секретаря ради та готує та видає інформаційно-довідкові матеріали щодо роботи Черкаської міської ради.

3.20. Опрацьовує пропозиції до плану роботи ради, надані структурними підрозділами міськвиконкому, депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами, фракціями, та подає їх на розгляд сесій міської ради.

3.21. Готує спільно із виконавчими органами Черкаської міської ради проекти планів по організації навчання депутатів, вирішує організаційні питання, пов'язані з навчанням.

3.22. Забезпечує зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу документів міської ради згідно з номенклатурою справ.

3.23. Здійснює адміністрування та змістовне наповнення головного інформаційного ресурсу виконавчого комітету та міської ради (вебсайту) в частині, що стосується діяльності Черкаської міської ради: розміщення інформації щодо складу міської ради, депутатських груп, фракцій, сесійної діяльності, графіку роботи постійних комісій, прийому депутатами виборців.

3.24. Веде статистичну звітність по міській раді, підготовку облікових карток депутатів.

3.25. Здійснює облік та оформлення посвідчень помічників депутатів міської ради.

3.26. Надає консультативно-методичну допомогу виборцям щодо їх прийому депутатами у виборчих округах.

3.27. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, та відповідно до розпоряджень, доручень міського голови, секретаря міської ради в межах компетенції відділу.

4. Права та повноваження відділу

Для реалізації визначених функцій відділ має право:

4.1. Залучати керівників та спеціалістів управлінь, відділів, підприємств, організацій та установ, об'єднань для вивчення і розгляду питань, які виносяться на сесії міської ради, засідання постійних комісій.

4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Залучати в разі необхідності та з дозволу міського голови, секретаря міської ради спеціалістів виконавчих органів ради та вузькопрофільних спеціалістів до роботи по виконанню окремих завдань.

4.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Вносити на розгляд керівництва міської ради проекти розпоряджень, планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Здійснення відділом інших своїх повноважень визначається Регламентом роботи міської ради, Положенням про постійні комісії.

5. Організація роботи та управління діяльністю

5.1. Керівництво відділом здійснюється начальником відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до п.3 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

На час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу.

5.2. Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність начальника відділу визначається цим Положенням.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає ступінь відповідальності працівників відділу.

5.3.2. Планує роботу відділу, забезпечує виконання планів роботи.

5.3.3 Визначає завдання і розподіляє функціональні обов'язки між працівниками відділу, контролює їх виконання, забезпечує підвищення кваліфікації працівників.

5.3.4. За погодженням із секретарем міської ради готує посадові інструкції працівників відділу на затвердження міським головою, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.3.5. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників відділу та присвоєння їм рангів,

порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників відділу, встановлення їм розмірів надбавки за високі досягнення в праці або за виконання особливо важливої роботи та преміювання, а також інших кадрових питань.

5.3.6. Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню засідань постійних комісій, сесій міської ради.

5.3.7. Інформує міського голову, секретаря міської ради щодо пропозицій та зауважень постійних комісій, депутатів, депутатських груп, фракцій.

5.3.8. Забезпечує виконання доручень міського голови, міської ради, секретаря ради.

5.3.9. Представляє без доручення інтереси відділу у межах його повноважень у взаємовідносинах з депутатами, постійними та іншими комісіями міської ради, її депутатськими групами, фракціями, виконавчими органами міської ради, з іншими органами, організаціями, підприємствами, установами, фізичними і юридичними особами.

5.3.10. Виконує інші повноваження відповідно до компетенції відділу.

5.4. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями різних форм власності.

5.5. Працівники відділу мають права та обов'язки згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку та посадовими інструкціями і за неналежне виконання своїх службових обов'язків несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.