

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ з питань діяльності міської ради**

#### **1. Загальні положення.**

Відділ з питань діяльності міської ради (далі - відділ) створений міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований у своїй діяльності секретарю міської ради та міському голові, є самостійним відділом міської ради без права юридичної особи.

Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, рішеннями Верховної Ради України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

До складу відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст.

Відділ при розв'язанні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради.

#### **2. Основні завдання відділу:**

Організаційне та технічне забезпечення діяльності міської ради».

Підготовка проектів планів роботи ради, постійних комісій.

Доведення до відома депутатів повідомлень про скликання сесій міської ради. Здійснення реєстрації депутатів та запрошених, протоколювання ходу сесій.

Отримання і узагальнення пропозицій щодо порядку денного сесій міської ради.

Організація попереднього обговорення в постійних комісіях міської ради проектів рішень ради. Спільно з відділами і управліннями виконавчого комітету доопрацювання проектів рішень з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях.

Забезпечення технічного оснащення сесійного залу.

Здійснення магнітофонних записів ходу сесій. Забезпечення збереження даних записів протягом скликання.

Створення умов для роботи робочих комісій на сесії (лічильної, по доопрацюванню проектів рішень сесій).

Оформлення, розмноження і доведення до виконавців прийнятих рішень, оформлення протоколів сесій міської ради, забезпечення зберігання документів до передачі їх в архів.

Надання методичної та практичної допомоги в підготовці і проведенні засідань постійних комісій міської ради разом з відділами й управліннями виконавчого комітету, сприяння виконанню рекомендацій, прийнятих

комісіями.

Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів, необхідних для роботи комісій, забезпечення участі на засіданнях комісій керівників підприємств, установ, організацій міста, керівників відділів та управлінь виконавчого комітету та міської ради.

Сприяння депутатам у здійсненні їх повноважень згідно законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про статус депутатів місцевих рад”. Організація та надання допомоги в проведенні особистого прийому депутатами своїх виборців, організація звітів міського голови та депутатів перед виборцями. Узагальнення та подання на розгляд виконавчих органів переліку пропозицій, внесених за результатами звітів депутатів, міського голови.

Забезпечення обліку і участі у попередньому вивченні доручень виборців, підготовки разом з відділами і управліннями виконавчого комітету та міської ради заходів з виконання доручень виборців, здійснення контролю за їх реалізацією.

Забезпечення ведення статистичної звітності про зміни в персональному складі міської ради, постійних комісій, депутатських груп, фракцій.

Здійснення контролю за виконання доручень, рішень міської ради, рекомендацій постійних комісій.

Здійснення підбору нормативно-правових актів, що стосуються роботи міської ради та доведення їх депутатам міської ради.

Надання методичної допомоги в організації роботи депутатських груп, фракцій, тимчасових депутатських комісій міської ради.

Організація роботи з підготовки і проведення референдумів, виборів депутатів місцевих рад та міського голови.

Ведення вхідної та вихідної документації міської ради.

Організація проведення Днів депутата та навчання депутатів міської ради.

Висвітлення роботи міської ради, постійних комісій в засобах масової інформації.

Здійснення роботи з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

### **3. Відділ має право:**

Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення організаційного забезпечення сесій міської ради, засідань постійних комісій.

Готувати проекти рішень, що відносяться до його компетенції та вносити їх на розгляд сесії міської ради, виконавчого комітету.

Вимагати від усіх структурних підрозділів міської ради своєчасної передачі у відділ документів, проектів рішень, що вносяться на розгляд постійних комісій та сесій міської ради.

Отримувати від інших служб, підрозділів, організацій, установ інформацію, яка потрібна для виконання депутатами міської ради їх повноважень, для роботи постійних та тимчасових комісій.

Вимагати більш широкого залучення та використання сучасної комп'ютерної техніки для покращення умов праці працівників відділу.

### **4. Організація діяльності.**

Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

Начальник відділу керує діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і визначає ступінь відповідальності працівників відділу

Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Ліквідація, реорганізація відділу здійснюється міською радою у встановленому законом порядку.

Секретар міської ради

В.І. Толочко