

Положення про відділ забезпечення роботи міської ради виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ забезпечення роботи міської ради (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету Обухівської міської ради Київської області, метою діяльності якого є організаційне забезпечення реалізації міською радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими актами.

1.2. Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» відділ утворюється Обухівською міською радою, що затверджує структуру та чисельність працівників, положення про відділ.

1.3. Працівники відділу повинні мати повну вищу освіту.

1.4. Відділ підзвітний, підконтрольний Обухівській міській раді Київської області, міському голові, секретарю міської ради.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, Регламентом Обухівської міської ради восьмого скликання, іншими діючими нормативами з питань роботи відділу.

2. Завдання відділу

2.1. Організаційне та технічне забезпечення належної роботи Обухівської міської ради Київської області.

2.2. Забезпечення взаємодії і зав'язків Обухівської міської ради з територіальною громадою, виконавчим комітетом Обухівської міської ради Київської області, органами та посадовими особами місцевого самоврядування.

3. Функції відділу

3.1. Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесій міської ради.

3.2. Забезпечує підготовку і проведення сесій міської ради;

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

3.4. Забезпечує своєчасне: оприлюднення проектів рішень міської ради; доведення розпоряджень міського голови про скликання сесій міської ради до виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

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

3.6. Формує проекти порядку денного сесій міської ради;

3.7. Забезпечує надсилання сесійних матеріалів до депутатів міської ради а електронному вигляді.

3.8. Перед початком роботи сесій здійснює реєстрацію депутатів міської ради.

3.9. Здійснює ведення електронного запису сесій;

3.10. Здійснює контроль по забезпеченню онлайн трансляцій пленарних засідань Обухівської міської ради Обухівської міської ради та її постійних комісій.

3.11. Сприяє депутатам міської ради у підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

3.12. Забезпечує ведення нумерації рішень міської ради.

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

3.14. 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.

3.15. Надає допомогу в організації та здійсненні підготовки рішень по депутатських запитах.

3.16. Надає депутатам міської ради необхідну допомогу у здійсненні ними депутатських повноважень.

3.17. Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.

3.18. Сприяє підготовці та проведенні засідань постійних комісій та консультативно-дорадчих органів міської ради.

3.19. Координує спільну діяльність постійних комісій з виконавчими органами міської ради, іншими постійними комісіями.

3.20. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради, в роботі з депутатськими запитами та зверненнями, проводить перевірку таких проектів рішень.

3.21. Готує відповіді на листи та 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.

3.22. В межах своєї компетенції проводить розробку нормативно-правових та інших актів (рішень міської ради, розпоряджень міського голови).

3.23. Готує проект плану роботи міської ради.

3.24. Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку рішень, протоколів сесій міської ради.

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

3.26. Організовує роботу з доведення до населення інформації про результати діяльності міської ради, постійних комісій міської ради.

3.27. Проводить статистичний облік змін у складі депутатського корпусу, постійних комісій.

3.28. Оприлюднює набір даних у формі відкритих даних.

3.29. Здійснює модерацію системи електронного голосування «ГОЛОС».

3.30. Перед кожним пленарним засіданням міської ради спільно з головами постійних комісій:

- розробляє графік засідань постійних комісій міської ради;
- сприяє головам постійних комісій міської ради у формуванні проектів порядку денних засідань комісій;

- доводить до відома депутатів, заступників міського голови, структурних підрозділів та інших посадових осіб міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного сесії.

3.30. Здійснює інші повноваження передбачені Регламентом Обухівської міської ради.

4. Права відділу

4.1. Діяти у межах повноважень, наданих Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

4.2. Вносити на розгляд Обухівської міської ради проекти рішень з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.3. Залучати за погодженням з керівництвом спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.4. Брати участь у нарадах, що проводяться у виконавчому комітеті Обухівської міської ради.

4.5. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

4.6. Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Обухівської міської ради.

4.7. Надавати пропозиції щодо створення нових документів Обухівської міської ради та внесення змін до них.

5. Організація роботи відділу

5.1. Відділ очолює начальник, у разі його відсутності його обов'язки виконує працівник відділу, на якого розпорядженням Обухівського міського голови покладено виконання обов'язків начальника відділу.

5.2. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

5.3. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Обухівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Обухівської міської ради, планів, інших нормативно-правових та розпорядчих документів та з урахуванням функцій і завдань відділу.

5.4. Відділ проводить свою діяльність на основі планів міської ради та її виконавчого комітету, доручень керівництва виконавчого комітету міської ради, функцій відділу.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовою інструкцією, що підписується начальником відділу та затверджується міським головою.

5.6. Відділ у межах своєї компетенції взаємодіє з іншими підрозділами виконавчого комітету, підприємствами, установами, організаціями, іншими структурами, використовує у своїй роботі підготовлені ними статистичні та оперативні відомості, інші матеріали, підтвержені відповідним чином.

5.7. Інформація та відомості, які не передбачені офіційною статистичною звітністю, запитуються в інших структур лише за погодженням керівництва виконавчого комітету міської ради.

5.8. Підготовлені відділом матеріали доповідаються міському голові або секретарю міської ради і використовуються згідно з їх вказівками.

5.9. Діловодство відділу ведеться відповідно до Регламенту Обухівської міської ради, Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчих органах, номенклатури справ виконавчого комітету міської ради.

6. Організаційно-правовий статус начальника відділу

6.1. Здійснює свою діяльність у межах наданих йому повноважень відповідно до Положення про відділ.

6.2. Організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.3. Повинен знати Конституцію України, акти законодавства, нормативні документи, що стосуються державної служби, служби в органах місцевого самоврядування; акти Президента України, Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади вищого рівня, що регулюють роботу з документами; практику застосування чинного законодавства в діловодстві; основи архівної справи, інструкцію з діловодства, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці і протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

6.4. Забезпечує виконання плану роботи міської ради з питань, що віднесені до компетенції відділу.

6.5. Розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу.

6.6. Вносить пропозиції по формуванню порядку денного сесії міської ради.

6.7. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку, трудової і виконавської дисципліни, ділового етикету; правил і норм охорони праці, протипожежного захисту.

6.8. Забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.9. За дорученням міського голови бере участь у засіданнях, консультативно-дорадчих органів міської ради, нарадах, семінарах, доводить позицію відділу з питань, що розглядаються.

6.10. Організовує ведення діловодства у відділі відповідно до Інструкції з діловодства у міській раді та її виконавчих органах, звернення громадян та процесу системи управління якістю.

6.11. Підписує і візує документи в межах компетенції відділу.

6.12. Відповідає за підвищення кваліфікації та навчання працівників відділу, забезпечує розробку їх професійно-кваліфікаційних характеристик, проведення їх атестації, щорічної оцінки виконання покладених на них обов'язків і завдань, вносить пропозиції щодо формування резерву кадрів на відповідні посади.

6.13. Безпосередньо розробляє такі нормативно-правові акти: Регламент міської ради, Положення про постійні комісії міської ради та інші рішення міської ради.

6.14. Начальник відділу може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього міським головою та секретарем міської ради.

7. Відповідальність начальника відділу

7.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за своєчасне і якісне виконання завдань, функцій відділу, передбачених цим Положенням.

7.2. Несе відповідальність за недотримання Положення про відділ, бездіяльність або невиконання наданих прав; порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

7.3. У разі неналежного виконання своїх обов'язків несе матеріальну, дисциплінарну відповідальність згідно Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

8.2. Ліквідація або реорганізація відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар Обухівської міської ради

Лариса ІЛЬЄНКО