

У К Р А Ї Н А
Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від "___" _____ 2016 року

№___

Про затвердження нової редакції
Положення про управління апарату
Кіровоградської міської ради

Керуючись ст. 144 Конституції України, ст. 52, 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Погодити проект рішення Кіровоградської міської ради „Про затвердження нової редакції Положення про управління апарату Кіровоградської міської ради”, що додається.

2. Управлінню апарату Кіровоградської міської ради забезпечити внесення даного проекту рішення на розгляд міської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря міської ради Табалова А.О.

Міський голова

А.Райкович

ПОГОДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

Кіровоградської міської ради

" _____ " _____ 2016

№ _____

Проект

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

від " ____ " _____ 2016 року

№ _____

Про затвердження нової редакції
Положення про управління апарату
Кіровоградської міської ради

Керуючись ст. 11, 26, 54, 59 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, враховуючи рішення Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 “Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради”, та з метою забезпечення відповідності покладених повноважень міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про управління апарату Кіровоградської міської ради в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, пункт 1 рішення Кіровоградської міської ради від 24 лютого 2011 року № 209 “Про затвердження Положення про управління апарату Кіровоградської міської ради”.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради, відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та зовнішньоекономічної діяльності та секретаря міської ради Табалова А.О.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кіровоградської міської ради

" ____ " _____ 2016

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про управління апарату Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління апарату Кіровоградської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради та підпорядковане виконавчому комітету міської ради та міському голові, підзвітне та підконтрольне Кіровоградській міській раді, міському голові, секретарю міської ради.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення про управління затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.4. Управління забезпечує зберігання гербової печатки Кіровоградської міської ради, бланка Кіровоградської міської ради, печатку управління, має бланк управління зі своїм найменуванням, печатки та штампи відділів, штампи для вхідної та вихідної кореспонденції, “Аркуш погодження рішення Кіровоградської міської ради”, “Аркуш погодження проекту рішення Кіровоградської міської ради”.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

Основними завданнями управління є:

здійснення правового, організаційного, матеріально-технічного та інших форм забезпечення діяльності депутатів Кіровоградської міської ради;

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;

організація вивчення депутатами чинного законодавства України, досвіду роботи рад різних рівнів, здійснення зв'язку з громадськими організаціями і об'єднаннями, засобами масової інформації;

правове, організаційне та методично-консультативне забезпечення підготовки пленарних засідань міської ради, координація роботи і надання практичної допомоги постійним комісіям міської ради, забезпечення роботи тимчасових контрольних комісій міської ради, ознайомлення територіальної громади з прийнятими рішеннями ради;

участь відповідно до чинного законодавства України в організації та проведенні референдумів, виборів Президента України, виборів народних депутатів України та місцевих виборів;

надання в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, посадовим особам виконавчих органів документів, довідок та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на них завдань.

2.2. Функції управління

2.2.1. Підготовка сесій міської ради:

підготовка пропозицій, проектів розпоряджень міського голови щодо термінів скликання сесій та питань, які вносяться на розгляд міської ради;

підготовка проектів розпоряджень міського голови, що стосуються діяльності міської ради та організації її роботи;

розроблення проектів нормативно-правових актів, проведення експертиз проектів таких актів;

забезпечення запрошення депутатів, посадових осіб, інших осіб на сесії міської ради;

здійснення організаційно-технічних заходів у ході роботи сесій міської ради, підготовка та організація роботи електронної системи для голосування "Рада-В", управління засіданнями (проведення засідань, реєстрація депутатів, голосування картками, управління мікрофонами в залі, виведення інформації на табло);

підготовка документів, необхідних для організації ведення сесій міської ради;

ведення протокольного запису та оприлюднення протоколів засідань сесії міської ради на офіційному веб-сайті міської ради;

виконання доручень міського голови, секретаря міської ради щодо підготовки питань, які вносяться на розгляд міської ради;

забезпечення депутатів комплектами проектів рішень та інших документів, які розглядаються міською радою на сесії.

2.2.2. Робота з проектами рішень та прийнятими рішеннями міської ради:

підготовка проектів рішень міської ради, які вносяться на розгляд міської ради міським головою, секретарем міської ради з питань, які належать до компетенції управління;

видача працівникам виконавчого органу міської ради бланку "Аркуш погодження проекту рішення Кіровоградської міської ради" з питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії міської ради;

забезпечення організації попереднього розгляду проектів рішень міської ради на засіданнях постійних комісій;

підготовка рішень міської ради для підпису головою на сесії;

доведення рішень міської ради до відома виконавців та населення, організація контролю за їх виконанням.

2.2.3. Сприяння роботі постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради, депутатських груп і фракцій:

організаційно-технічне забезпечення засідань постійних та тимчасових контрольних комісій;

забезпечення заходів щодо координації діяльності постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради;

організація заходів щодо виконання і контролю доручень постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради;

оприлюднення протоколів засідань постійних комісій міської ради на офіційному веб-сайті міської ради;

підготовка проектів документів з організаційних питань роботи постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради, депутатських груп і фракцій за дорученнями міського голови, секретаря міської ради;

реєстрація та опрацювання проектів рішень, інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісій.

2.2.4. Інформаційно-методичне та правове забезпечення роботи депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради:

підготовка інформаційних матеріалів для звітів депутатів;

підготовка інформаційно-методичних матеріалів для депутатів, постійних комісій з питань діяльності міської ради;

підготовка та організаційно-технічне забезпечення проведення інформаційно-методичних нарад депутатів міської ради, голів постійних комісій, погоджувальних нарад з головами депутатських фракцій, груп;

організація семінарів, конференцій та інших заходів, спрямованих на доведення до депутатів змін у законодавстві України.

2.2.5. Обов'язкове сприяння депутатам міської ради у здійсненні їх обов'язків і прав у питаннях:

надання депутату інформації щодо його діяльності в міській раді;

участі у загальних зборах громадян за місцем проживання, засіданнях органів самоорганізації населення;

внесення депутатами на розгляд відповідними органами і організаціями пропозицій з питань, пов'язаних з виконанням депутатських повноважень; розгляду депутатами пропозицій, заяв та інших звернень виборців; прийому виборців; підготовки та розгляду депутатських запитів та звернень; підтримання вимог депутатів щодо усунення порушення законності; підготовки депутатами проектів рішень міської ради; забезпечення організації діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради; оформлення посвідчень депутатів та помічників-консультантів депутатів міської ради; здійснення обліку помічників-консультантів депутатів міської ради.

2.2.6. Підготовка та сприяння проведення референдумів, виборів Президента України, виборів народних депутатів України та місцевих виборів.

2.2.7. Інші повноваження, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

3.1. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань для вивчення і розгляду питань, які розглядаються міською радою.

3.3. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції управління.

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

3.5. Залучати, за згодою керівника виконавчого органу, відповідних спеціалістів для підготовки проектів окремих документів нормативно-правового характеру та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться міською радою відповідно до покладених на неї повноважень.

3.6. Інформувати керівництво у разі покладення на управління роботи, що не належить до його функцій, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

3.7. Отримувати від органів виконавчої влади, установ, підприємств та організацій інформацію щодо виконання ними рішень міської ради.

3.8. Сприяти в проведенні об'єктивних, всебічних та вчасних перевірок з питань, що входять до компетенції управління.

3.9. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. До складу управління входять:
відділ організаційно-методичного забезпечення;
відділ протокольної роботи та службового діловодства.

4.2. Структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи. Вони діють у складі управління, керуються даним Положенням та Положеннями про ці підрозділи.

4.3. Відділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління, міському голові та секретарю міської ради.

4.4. Положення про відділи, що входять до складу управління, затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

4.5. Штатний розпис управління затверджуються міським головою.

4.6. Управління очолює начальник управління.

4.7. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

4.8. Начальник управління:
здійснює керівництво діяльністю управління, визначає ступінь відповідальності начальників відділів, головних спеціалістів;
вносить пропозиції про призначення, звільнення, переміщення, заохочення та накладання стягнень на працівників управління;
розробляє посадові інструкції працівників управління;

визначає завдання і розподіляє обов'язки між відділами та працівниками управління, забезпечує підвищення кваліфікації працівників;

планує роботу управління відповідно до перспективного плану роботи міської ради, який затверджується міською радою;

готує та вносить в установленому порядку на розгляд міської ради та виконавчого комітету проекти рішень, готує проекти розпоряджень міського голови з питань повноважень управління, інші документи за дорученням міського голови, секретаря міської ради;

несе особисту відповідальність за виконання доручень, розпоряджень міського голови, доручень секретаря міської ради, рішень міської ради з питань діяльності управління;

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

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності управління апарату Кіровоградської міської ради здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання управління апарату Кіровоградської міської ради здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник управління апарату
Кіровоградської міської ради

Л. Масло