



РОЗПОРЯДЖЕННЯ

КРОПИВНИЦЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 02 квітня 2021 року

№ 56

Про затвердження положень про структурні підрозділи управління апарату Кропивницької міської ради

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до рішення Кропивницької міської ради від 02 лютого 2021 року № 49 «Про структуру та загальну чисельність виконавчих органів Кропивницької міської ради» затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності ради управління апарату Кропивницької міської ради, Положення про відділ документального забезпечення та контролю управління апарату Кропивницької міської ради, що додаються.

Міський голова

Андрій РАЙКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
від 02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ

про управління апарату Кропивницької міської ради

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління апарату Кропивницької міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

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, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення про управління та загальна чисельність його працівників затверджується міською радою:

1.4. Призначення, переміщення і звільнення працівників управління здійснюється відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексу законів про працю України.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

2.1. Завдання управління

2.1.1. Основними завданнями управління є:

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

забезпечення належних умов депутатам міської ради як представникам інтересів територіальної громади міста під час проведення засідань міської ради, постійних та тимчасових комісій міської ради, в їх діяльності та необхідності 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;

підготовка пленарних засідань міської ради, організація та координація роботи постійних комісій міської ради, ознайомлення територіальної громади з прийнятими рішеннями ради;

участь відповідно до чинного законодавства України в організації та проведенні референдумів, виборів органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови;

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, проєктів розпоряджень міського голови щодо термінів скликання сесій та питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради;

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

розроблення проєктів нормативно-правових актів, проведення експертиз проєктів 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 автоматизованої електронної системи голосування «Рада-В», управління засіданнями (проведення засідань, реєстрація депутатів, голосування картками, управління мікрофонами в залі, виведення інформації на табло, аудіозапис засідання);

підготовка документів, необхідних для організації ведення сесій міської ради;

участь у роботі секретаріату сесії, ведення протокольного запису засідань сесії;

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

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

2.2.2. Робота з рішеннями міської ради:

підготовка проєктів рішень міської ради з питань, які вносяться на розгляд міської ради міським головою, секретарем міської ради;

видача працівникам виконавчого органу міської ради бланку «Аркуш погодження проєкту рішення Кропивницької міської ради» з питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії міської ради;

організація попереднього розгляду проєктів рішень міської ради на засіданнях постійних комісій міської ради;
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 інших комісій міської ради, депутатських груп і фракцій:

організаційно-технічне забезпечення засідань постійних комісій;
організація заходів щодо координації діяльності постійних комісій та інших комісій міської ради;
організація заходів щодо сприяння організації виконання і контролю виконання рішень постійних комісій міської ради;
підготовка проєктів документів з організаційних питань роботи постійних та інших комісій міської ради, депутатських груп і фракцій за дорученнями міського голови, секретаря міської ради;
реєстрація проєктів рішень міської ради, інших документів для розгляду на засіданнях постійних комісіях.

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

підготовка інформаційних матеріалів для звітів депутатів;
підготовка інформаційних 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 голів депутатських фракцій і груп;
підготовка інформаційних матеріалів щодо узагальнення досвіду роботи інших органів місцевого самоврядування;
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:

офіційного представництва від імені виборців;
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;
здійснення невідкладного прийому посадовими особами;
здійснення невідкладних перевірок з ініціативи депутатів;

- підготовки депутатами проєктів рішень міської ради;
 - забезпечення організації діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради;
 - оформлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради;
 - здійснення обліку помічників-консультантів депутатів міської ради.
- 2.2.6. Підготовка з проведення референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування на підставі доручень міського голови.
- 2.2.7. Співпраця з міськими осередками політичних партій та громадських організацій міста.
- 2.2.8. Інші повноваження, пов'язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів.

Розділ III. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

- 3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.
- 3.2. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, підприємств, організацій та установ, об'єднань для вивчення і розгляду питань, які розглядаються міською радою.
- 3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити заходи з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.4. Вносити на розгляд керівництва міської ради проєкти 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 проєктів 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 чи виходить за його межі, 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. Поручувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного і організаційного забезпечення роботи управління.
- 3.9. Проводити об'єктивні, всебічні та вчасні перевірки з питань, що входять до компетенції управління.

3.10. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

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

3.12. Управління забезпечує схоронність гербової печатки Кропивницької міської ради, має бланки Кропивницької міської ради, печатку управління, бланк із своїм найменуванням, печатки та штампи відділів, штампи для вхідної та вихідної кореспонденції, реквізити.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ УПРАВЛІННЯ

4.1. Організація діяльності управління здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. До складу управління входять структурні підрозділи.

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

4.4. Структурні підрозділи управління підзвітні та підконтрольні начальнику управління.

4.5. Положення про структурні підрозділи, що входять до складу управління, затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

4.6. Структура та штати управління затверджуються міською радою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.7. Для забезпечення діяльності управління, його структурних підрозділів за ними на праві оперативного управління закріплюється майно, що є комунальною власністю.

4.8. Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.9. Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові та секретарю міської ради.

4.10. Керівники структурних підрозділів управління підпорядковані начальнику управління, йому підзвітні та підконтрольні.

4.11. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, визначає ступінь відповідальності начальників відділів, спеціалістів;

вносить пропозиції про призначення, звільнення, переміщення, заохочення та накладання стягнень на працівників управління;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників управління;

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

здійснює діяльність управління на основі перспективного плану роботи міської ради, який затверджується міською радою;

готує та вносить в установленому порядку на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень, готує проекти розпоряджень міського голови з питань повноважень управління, готує 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 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;

веде особистий прийом громадян;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників управління;

4.12. Повноваження начальника та працівників управління визначаються їх посадовими інструкціями.

4.13. Працівники управління безпосередньо підпорядковані начальнику відповідного структурного підрозділу та начальнику управління, йому підконтрольні та підзвітні.

4.14. Працівники управління призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.15. Працівники управління несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням, Положеннями про структурні підрозділи управління та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

5.2. Утримання управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління апарату
Кропивницької міської ради**

Людмила МАСЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 56

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ документального забезпечення та контролю** **управління апарату Кропивницької міської ради**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ документального забезпечення та контролю управління апарату Кропивницької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом управління апарату Кропивницької міської ради (далі – управління), утворюється міською радою, підзвітний та підконтрольний начальнику управління, а також міському голові і секретарю міської ради.

1.2. У своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради Положенням про управління апарату Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Відділ документального забезпечення та контролю відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

2.1.1. Участь в підготовці та проведенні засідань сесій міської ради.

2.1.2. Організація роботи секретаріату сесій та оформлення протоколів пленарних засідань міської ради.

2.1.3. Забезпечення підготовки рішень міської ради для підпису головуючим на сесії.

2.1.4. Здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, а також аналізу причин виникнення порушень у виконанні рішень та внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.1.5. Інформування начальника управління про стан виконання рішень міської ради її виконавчими органами.

2.1.6. Реєстрація та надання на опрацювання виконавцям депутатських звернень. Передача депутатам міської ради відповідей на депутатські звернення, які надійшли від виконавців до управління апарату Кропивницької міської ради (далі – управління).

2.1.6. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання рішень міської ради та інших питань, що входять до компетенції відділу.

2.1.7. Надання практичної і методичної допомоги органам місцевого самоврядування, установам та організаціям незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Здійснення ведення діловодства в управлінні згідно з Інструкцією з діловодства у міській раді.

2.2.2. Участь в організації та підготовці пленарних засідань міської ради: видача депутатам персональних карток для голосування, реєстрація запрошених на засідання сесії, представників громади, які виявили бажання бути присутніми на засіданні сесії та/або виступити з окремого питання.

2.2.5. Участь у роботі секретаріату сесій: ведення протоколу пленарного засідання, внесення корективів в проекти рішень під час їх обговорення згідно з проголосованими змінами та доповненнями.

2.2.6. Реєстрація рішень міської ради.

2.2.7. Оформлення протоколів засідань сесій міської ради, надання їх відповідному виконавчому органу для розміщення на вебсайті міської ради.

2.2.8. Забезпечення надання рішень міської ради в електронному вигляді відповідному виконавчому органу для розміщення їх на вебсайті міської ради.

2.2.9. Видача, у разі необхідності, копій та витягів з протоколів засідань сесій міської ради, копій та витягів з рішень міської ради.

2.2.10. Забезпечення додержання єдиного порядку обліку, зберігання та оброблення документів, які належать до сфери діяльності управління, а також правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.2.11. Удосконалення форм і методів роботи з документами в управлінні, впровадження передового досвіду з діловодства.

2.2.12. Підготовка довідок, інформації з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.2.13. Забезпечення зберігання та використання печатки та штампів управління, зберігання і облік бланків рішень та протоколів постійних, тимчасових комісій міської ради.

2.2.14. Підготовка і систематичне надання виконавчим органам міської ради попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів виконання рішень міської ради.

2.2.15. Забезпечення своєчасного інформування від виконавчих органів міської ради про хід виконання рішень міської ради.

2.2.16. Внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження термінів виконання рішень міської ради, притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

2.2.17. Розробка та надання в установленому порядку пропозицій щодо вдосконалення роботи виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.18. Підготовка проєктів рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.19. Взаємодія із системою «Прозорий офіс міста Кропивницького» Центру надання адміністративних послуг міста Кропивницького.

2.2.20. Виконання інших доручень секретаря міської ради, начальника управління.

Розділ III. ПРАВА

3.1. Вносити на розгляд начальника управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу та вирішення питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, установ, підприємств та організацій міста інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їх керівником) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують у виконавчому комітеті міської ради.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Інформувати керівництво управління у разі покладання на відділ виконання робіт, що не належать до його функцій чи виходять за його межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи виконавчих органів міської ради або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення доручених питань.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, Інструкції з діловодства у міській раді.

4.2. Відділ входить до складу управління.

4.3. Відділ виконує завдання та здійснює функції, що визначені цим положенням.

4.4. Працівники відділу підзвітний та підконтрольний начальнику відділу.

4.5. Робота відділу здійснюється за перспективним планом роботи міської ради.

4.6. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади

згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління та секретарю міської ради, їм підзвітний та підконтрольний.

4.8. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.9. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у міській раді.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління апарату
Кропивницької міської ради**

Людмила МАСЛО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
02 квітня 2021 року № 56

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ організаційного забезпечення діяльності ради** **управління апарату Кропивницької міської ради**

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності ради (далі - відділ) є структурним підрозділом управління апарату Кропивницької міської ради (далі - управління).

1.2. Відділ у своїй діяльності є підзвітний та підконтрольний начальнику управління, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради, Положенням про управління апарату Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності ради управління апарату Кропивницької міської ради затверджується розпорядженням міського голови за поданням начальника управління.

Розділ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

Відділ організаційного забезпечення діяльності ради відповідно до покладених на нього завдань здійснює:

2.1.1. Створення організаційного, методично-консультативного, інформаційного забезпечення діяльності депутатів Кропивницької міської ради.

2.1.2. Забезпечення депутатів довідково-інформаційними та методичними матеріалами, документами, необхідними для здійснення депутатських повноважень.

2.1.3. Організація вивчення депутатами чинного законодавства України, досвіду роботи рад різних рівнів.

2.1.4. Забезпечення депутатів зв'язком з громадськими організаціями і об'єднаннями, засобами масової інформації.

2.1.5. Підготовка та організація проведення пленарних засідань міської ради, Днів депутатів, постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради, погоджувальних рад представників депутатських фракцій, груп.

2.1.6. Допомога в організації проведення зборів і звітів депутатів міської

ради перед виборцями та сприяння підтримки зв'язку мешканців міста з депутатами на виборчих округах.

2.1.7. Організація роботи з депутатськими запитами та дорученнями виборців.

2.1.8. Надання практичної і методичної допомоги виконавчим органам Кропивницької міської ради, установам, організаціям з питань, що належать до компетенції відділу.

2.1.9. Участь відповідно до чинного законодавства України в організації та проведенні референдумів, виборів до органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови.

2.1.10. Підготовка матеріалів щодо заохочення та нагородження депутатів міської ради, працівників управління за дорученням секретаря міської ради, начальника управління.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Розроблення проєктів нормативно-правових актів, що належать до компетенції відділу, проведення експертизи проєктів таких актів.

2.2.2. Організація проведення семінарів, конференцій, інших заходів, спрямованих на ознайомлення депутатів із змінами у законодавстві України.

2.2.3. Забезпечення депутатів, голів депутатських фракцій, груп, постійних комісій міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників обласної державної адміністрації, обласної ради, Подільської, Фортечної районних у місті Кропивницькому рад, старости Новенського старостинського округу, юридичного управління міської ради, відділу по роботі із засобами масової інформації міської ради, секретаріату сесії, місцевої прокуратури комплектами проєктів рішень, інших документів, які виносяться на розгляд сесій міської ради.

2.2.4. Забезпечення запрошення депутатів, посадових осіб виконавчих органів міської ради, інших осіб на пленарні засідання сесій міської ради, засідання постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради, погоджувальні ради, Дні депутатів.

2.2.5. Здійснення організаційно-технічних заходів у ході підготовки та роботи міської ради, підготовки та організації роботи автоматизованої електронної системи голосування «Рада-В», управління засіданнями (проведення засідань, реєстрації депутатів, голосування картками, управління мікрофонами в залі, виведення інформації на табло, аудіозапис засідання).

2.2.6. Підготовка та оперативне інформування (експрес-інформація) відповідного виконавчого органу про головні події щодо діяльності депутатського корпусу міської ради.

2.2.7. Реєстрація депутатських запитів, підготовка відповідно до них проєктів рішень міської ради та контроль за виконанням прийнятих по них рішень міської ради.

2.2.8. Реєстрація листів, звернень, які надходять на розгляд постійних комісій міської ради.

2.2.9. Забезпечення зберігання та використання штампів для реєстрації депутатських запитів та вхідної документації на розгляд постійних комісій

міської ради.

2.2.10. Реєстрація проєктів рішень міської ради, які підготовлені виконавчими органами міської ради, постійними комісіями міської ради, депутатськими фракціями, групами та депутатами міської ради для розгляду на сесії міської ради. Підготовка та видача бланку «Аркуш погодження проєкту рішення Кропивницької міської ради».

2.2.11. Підготовка аналітично-статистичної звітності щодо запитів депутатів міської ради, засідань постійних комісій міської ради.

2.2.12. Забезпечення підготовки інформаційних матеріалів щодо проведення звітів депутатів з виборцями.

2.2.13. Забезпечення явки відповідальних працівників виконавчих органів міської ради, які за пропозицією депутата беруть участь у проведенні звітів депутатів перед виборцями.

2.2.14. Опрацювання та систематизація доручень виборців щодо визначення структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, які відповідають за їх виконання.

2.2.15. Забезпечення зберігання протоколів постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради протягом скликання.

2.2.16. Підготовка протоколів засідань постійних та тимчасових контрольних комісій міської ради для здачі в архів.

2.2.17. Підготовка та надання копій протоколів, витягів з протоколів постійних комісій міської ради юридичним та фізичним особам.

2.2.18. Підготовка та оформлення посвідчень депутатів та помічників-консультантів депутатів Кропивницької міської ради.

2.2.19. Розробка та надання пропозицій щодо оформлення персональних сторінок депутатів міської ради, які розміщуються на офіційному вебсайті міської ради в мережі Інтернет.

2.2.20. Реєстрація, облік та видача посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради.

2.2.21. Опрацювання за дорученням секретаря міської ради, начальника управління звернень депутатів, громадян, політичних партій, громадських організацій, підприємств та установ з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.22. Виконання інших доручень секретаря міської ради, начальника управління.

Розділ III. ПРАВА

3.1. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, їх посадових осіб документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, посадових осіб підприємств, установ і організацій для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.3. Здійснювати надання інформації в межах компетенції відділу юридичним та фізичним особам.

3.4. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчих органах міської ради.

3.5. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

Розділ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ входить до складу управління.

4.3. Відділ виконує завдання та здійснює функції, що визначені цим положенням.

4.4. Працівники відділу підзвітні та підконтрольні начальнику відділу.

4.5. Робота відділу здійснюється за перспективним планом роботи міської ради.

4.6. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником відділу, працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади згідно з розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.7. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління та секретарю міської ради, їм підзвітний та підконтрольний.

4.8. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій;

надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання;

вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному;

створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.9. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у міській раді.

Розділ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

**Начальник управління апарату
Кропивницької міської ради**

Людмила МАСЛО