

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року № 209

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.

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. Управління у межах своїх повноважень забезпечує:

виконання Конституції України, законів України, указів та розпоряджень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Кіровоградської міської ради, виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів;

реалізацію прав та свобод громадян;

реалізацію цільових міських програм;

взаємодію з органами державної влади, місцевого самоврядування та самоорганізації населення;

реалізацію інших, наданих державою, а також міською радою, повноважень.

1.4. Управління діє на засадах:

народовладдя;

відповідальності перед громадянами та міською радою за свою діяльність;

верховенства права;

законності;

пріоритетності прав людини;

гласності;
поєднання державних та місцевих інтересів;
організаційної та матеріально-фінансової самостійності у межах повноважень, визначених цим Положенням;
підзвітності та відповідальності перед територіальною громадою міста, міською радою, міським головою та секретарем міської ради.

1.5. Управління забезпечує схоронність гербової печатки Кіровоградської міської ради, має бланки Кіровоградської міської ради, печатку управління, бланк із своїм найменуванням, печатки та штампи відділів, штампи для вхідної та вихідної кореспонденції, реквізити, бланки "Аркуш погодження рішення Кіровоградської міської ради", "Аркуш погодження проекту рішення Кіровоградської міської ради" та бланк для резолюції начальника управління.

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;

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 документи, довідки та інші матеріали, необхідні 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 виносяться 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 автоматизованої системи "Рада-В", управління засіданнями (проведення засідань, реєстрація депутатів, голосування картками, управління мікрофонами в залі, виведення інформації на табло, відеозапис 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 міської ради;

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

2.2.2. Робота з рішеннями міської ради:

підготовка проектів 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 проекту рішення Кіровоградської міської ради" з питання, яке пропонується включити до порядку денного сесії міської ради;

організація попереднього розгляду проектів рішень міської ради у постійних комісіях;

підготовка рішень міської ради для підпису головуючим 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 проектів документів з організаційних питань роботи постійних та інших комісій міської ради, депутатських груп і фракцій за дорученнями міського голови, секретаря міської ради;

реєстрація та опрацювання проектів рішень, інших документів для розгляду на 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 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 голів депутатських фракцій;

підготовка інформаційних матеріалів щодо узагальнення досвіду 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 проектів рішень міської ради;

забезпечення організації діяльності помічників-консультантів депутатів міської ради;

оформлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради;

здійсненні обліку помічників-консультантів депутатів міської ради.

2.2.6. Підготовка і 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.

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 управлінь, відділів, 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 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. Надавати міському голові пропозиції щодо заохочення працівників управління.

3.9. Проводити об'єктивні, всебічні та вчасні перевірки з питань, що входять до компетенції управління.

3.10. 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;
відділ по роботі з депутатськими зверненнями.

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 та заступнику начальника управління-начальнику відділу, а також 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. Структура та штати управління затверджуються міською радою.

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

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

4.8. Начальник управління має заступника начальника управління – начальника відділу по роботі з депутатськими зверненнями, який безпосередньо підпорядкований, підконтрольний та підзвітний йому, виконує обов'язки начальника управління під час його відсутності.

4.9. Начальник управління:

здійснює керівництво діяльністю управління, визначає ступінь відповідальності заступника начальника управління-начальника відділу, начальників відділів, 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, забезпечує виконання перспективного і поточних планів роботи;
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 виконкому 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.

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.

Заступник начальника управління
апарату Кіровоградської міської ради

Л. Масло