



102

Проект

Оприлюднено 24.03 2016 р.

СУМСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ _____ СЕСІЯ
РІШЕННЯ

від _____ 2016 року № 23 - МР
м. Суми

Про Положення про відділ з організації
діяльності ради Сумської міської ради

Відповідно до частини четвертої статті 54 та керуючись статтею 25
Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **Сумська міська
рада**

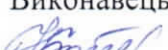
ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ з організації діяльності ради
Сумської міської ради (додається) та ввести його в дію з 01 травня 2016 року.

2. Рішення міської ради від 22 червня 2011 року № 568-МР «Про
Положення про відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради»
вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова

О.М. Лисенко

Виконавець: Божко Н.Г.
 29.02.2016 р.

Ініціатор розгляду питання – Сумський міський голова Лисенко О.М.
Проект рішення підготовлено відділом з організації діяльності ради СМР
Доповідає: Божко Н.Г.

Додаток **103**
до рішення Сумської міської ради
«Про Положення про відділ з
організації діяльності ради
Сумської міської ради»
від _____ 2016 року № __ - МР

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ з організації діяльності ради** **Сумської міської ради**

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з організації діяльності ради Сумської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Сумської міської ради. Відділ утворюється Сумською міською радою, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядковується міському голові. Організаційну роботу Відділу координує секретар Сумської міської ради.

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», Регламентом роботи ради, Положенням про постійні комісії, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Відділ у своїй роботі користується печаткою із найменуванням Сумської міської ради, має відповідні кутові штампи та бланк встановленого зразка.

1.4. Працівники Відділу утримуються за рахунок місцевого бюджету. На працівників Відділу – посадових осіб місцевого самоврядування поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу».

РОЗДІЛ II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Штати та штатний розпис Відділу затверджується міським головою

2.2. Відділ очолює начальник. Начальник Відділу та його заступник призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.3. Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділом та несе відповідальність за виконання покладених на нього обов'язків, відповідно до посадової інструкції.

- організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників Відділу;
- погоджує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2.4. У разі відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

2.5. Працівники Відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за рекомендацією конкурсної комісії Сумської міської ради чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства України.

2.6. Положення про Відділ затверджується Сумською міською радою. Посадова інструкція начальника Відділу погоджується секретарем Сумської міської ради, який координує діяльність Відділу та затверджується міським головою, а посадові інструкції працівників Відділу затверджуються начальником Відділу.

РОЗДІЛ III. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Основними завданнями Відділу є:

- організаційне супроводження роботи пленарних засідань ради;
- організація діяльності постійних комісій ради;
- організаційне супроводження роботи тимчасових контрольних комісій ради;
- організація засідань Погоджувальних рад керівників депутатських груп і фракцій та голів постійних комісій;
- організаційна і методична допомога депутатам міської ради у здійсненні їх депутатських повноважень;
- організаційна допомога громадським експертним комісіям.

3.2. Відповідно до завдань Відділ виконує наступні функції:

3.2.1. Організаційно забезпечує проведення сесій міської ради.

3.2.2. На підставі пропозицій міського голови, постійних комісій, депутатів, виконавчого комітету, загальних зборів громадян узагальнює пропозиції до проектів планів роботи міської ради на рік.

3.2.3. Готує відповідний проект рішення про план роботи міської ради на наступний рік.

3.2.4. Організовує попередній розгляд питання щодо плану роботи міської ради на засіданнях постійних комісій.

3.2.5. Доводить рішення про план роботи міської ради до виконавчих органів, постійних комісій.

3.2.6. Забезпечує контроль за виконанням плану роботи міської ради.

3.2.7. В кінці поточного року здійснює аналіз виконання плану роботи міської ради та готує рішення міської ради про звіт щодо його виконання.

3.2.8. Готує та забезпечує своєчасне доведення розпоряджень міського голови про скликання сесії міської ради до депутатів міської ради, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян.

3.2.9. Оповідіає депутатів міської ради про дату, час, місце проведення сесії, перелік питань порядку денного сесії.

3.2.10. Приймає проекти рішень міської ради, завізовані відповідно до вимог Регламенту роботи міської ради та документів, що долучаються до них від виконавчих органів міської ради, депутатів, інших виконавців та реєструє їх.

3.2.11. Згідно з вимогами Регламенту роботи міської ради контролює відповідність термінів подання проектів рішень міської ради на сесію.

3.2.12. За дорученням міського голови складає перелік питань, внесених до порядку денного сесії, нумерує надані проекти рішень та на їх основі формує матеріали сесії:

- в паперовому вигляді для міського голови та депутатів;
- в електронному вигляді для подальшого оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

3.2.13. Узагальнює на розгляд міської ради:

- рекомендації та пропозиції постійних комісій міської ради;
- пропозиції міського голови;
- пропозиції виконавчого комітету;
- пропозиції депутатів, груп та фракцій;
- пропозиції загальних зборів громадян;
- питання, що ініційовані депутатськими групами, фракціями та депутатами.

3.2.14. Готує проект Регламенту роботи сесії.

3.2.15. Готує для головуючого на сесії порядок ведення пленарного засідання міської ради.

3.2.16. Завчасно (до початку проведення сесій) вводить в програмно-апаратний комплекс електронної системи голосування «Рада-В» перелік питань, що вносяться на розгляд сесії і пропозиції до проектів рішень.

3.2.17. Організовує формування відтиражованих проектів рішень міської ради.

3.2.18. Забезпечує депутатів основними та додатковими матеріалами сесій.

3.2.19. Перед початком роботи сесії видає міському голові і депутатам картки для голосування, після закриття пленарного засідання збирає картки та належним чином зберігає їх у міжсесійний період.

3.2.20. Проводить реєстрацію запрошених, що прибули на сесію міської ради.

3.2.21. Надає допомогу в організації лічильної комісії.

3.2.22. Здійснює присвоєння номерів прийнятим рішенням міської ради.

3.2.23. Узагальнює перелік прийнятих рішень та передає на оприлюднення на сайті міської ради.

3.2.24. Формує матеріали, які відносяться до компетенції Відділу на сайті міської ради.

3.2.25. Аналізує участь депутатів у пленарних засіданнях та засіданнях постійних комісій.

3.2.26. Здійснює оформлення та контроль за виконанням протокольних доручень, висловлених головуючим на пленарних засіданнях (сесіях) міської ради.

3.2.27. Узагальнює зауваження та пропозиції, висловлені депутатами на пленарних засіданнях міської ради під час обговорення питань порядку

денного, направляє їх перелік виконавцям та здійснює ¹⁰⁶ контроль за їх реалізацією та своєчасним інформуванням депутатів про їх виконання.

3.2.28. Забезпечує ведення і оформлення протоколів сесій міської ради, їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу міської ради.

3.2.29. Контролює тиражування рішень в необхідній кількості примірників; розсилає через відповідний структурний підрозділ підписані головою на сесії рішення міської ради виконавчим органам міської ради, посадовим особам для організації їх виконання.

3.2.30. За дорученням керівництва міської ради, здійснює видачу копій рішень міської ради згідно чинного законодавства.

3.2.31. Надає копії рішень міської ради, витяги з протоколів сесій та постійних комісій депутатам міської ради та їх помічникам.

3.2.32. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з діловодства.

3.2.33. Забезпечує облік вхідної та вихідної документації Відділу, постійних комісій, депутатських фракцій і груп, депутатів міської ради.

3.2.34. Реєструє депутатські фракції і групи та зміни в їх складі.

3.2.35. Контролює поповнення Web – сторінки міської ради з питань висвітлення роботи міської ради, депутатів ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, громадських експертних комісій.

3.2.36. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

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

3.3.1. Координує діяльність постійних комісій, забезпечує необхідні умови для їх роботи, запрошує депутатів та спеціалістів виконавчих органів ради на засідання постійних комісій.

3.3.2. Здійснює організаційне забезпечення підготовки і проведення засідань постійних комісій.

3.3.3. Сприяє постійним комісіям у розробці графіку засідань постійних комісій міської ради та оприлюднює на офіційному сайті міської ради.

3.3.4. Допомагає головам постійних комісій у формуванні порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій.

3.3.5. Завчасно формує та надсилає на електронні адреси депутатів порядки денні засідань постійних комісій та відскановані матеріали щодо питань, які пропонуються до розгляду.

3.3.6. За дорученням постійних комісій забезпечує їх необхідними інформаційно-аналітичними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

3.3.7. Повідомляє доповідачів та відповідальних осіб про засідання постійних комісій.

3.3.8. Сприяє постійним комісіям міської ради у здійсненні контролю за виконанням рішень міської ради.

3.3.9. Забезпечує ведення діловодства постійних комісій міської ради.

3.3.10. Надає допомогу постійним комісіям у розробці та оформленні висновків і рекомендацій з питань, що розглядаються постійними комісіями.

3.3.11. Організовує навчання керівників постійних комісій міської ради.

3.3.12. Координує спільну діяльність постійних комісій з виконавчими органами міської ради, іншими постійними комісіями, сприяє постійним комісіям у підготовці матеріалів для їх розгляду на засіданнях комісій з залученням до цього спеціалістів виконавчих органів ради.

3.3.13. Проводить реєстрацію та розсилку за призначенням:

- рекомендацій постійних комісій міської ради;
- звернень, які надійшли на розгляд постійних комісій від підприємств, організацій, громадян;
- листів та матеріалів, які надійшли на розгляд постійних комісій від виконавчих органів міської ради.

3.3.14. Забезпечує попереднє обговорення в постійних комісіях питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради.

3.3.15. Забезпечує своєчасне доведення висновків і рекомендацій постійних комісій до виконавців.

3.3.16. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій постійних комісій.

3.3.17. Здійснює оформлення протоколів засідань постійних комісій міської ради та готує їх для передачі на зберігання в архівний відділ міської ради (в кінці скликання).

3.3.19. Веде облік та організовує своєчасний розгляд заяв і скарг громадян, що надійшли на адресу постійних комісій та депутатів міської ради.

3.3.20. Узагальнює роботу постійних комісій і на основі проведеного аналізу надає комісіям консультації щодо підвищення ефективності їх діяльності.

3.4. Організаційно забезпечує роботу тимчасових контрольних комісій міської ради:

- повідомляє: членів комісії, доповідачів, відповідальних осіб про дату, місце та порядок денний засідання;
- оформляє протоколи засідань;

3.4.1. Забезпечує ведення діловодства комісії;

3.4.2. Забезпечує своєчасне доведення висновків і рекомендацій тимчасових контрольних комісій до виконавців;

3.4.3. Контролює дотримання термінів виконання рекомендацій тимчасових контрольних комісій;

3.4.4. За дорученням голови тимчасової контрольної комісії готує проект рішення міської ради щодо звіту комісії про виконану роботу та відповідні пропозиції комісії;

3.4.5. Контролює дотримання термінів діяльності цієї комісії та подання звіту на розгляд міської ради.

3.5. Організаційно забезпечує проведення спільних засідань постійних комісій разом із відповідною громадською експертною комісією:

108
3.5.1. Розсилає на електронні поштові адреси членів громадських експертних комісії:

- матеріали питань (порядки денні та відскановані додаткові матеріали до них), які виносяться на розгляд засідань постійних комісій міської ради;
- матеріали питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради (не пізніше ніж за 2 робочі дні до проведення сесії);

3.5.2. Доводить до відома депутатів міської ради надані громадськими експертними комісіями висновки з питань, які розглядаються на сесії міської ради.

3.6. Надає правову, методичну і консультативну допомоги депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією:

3.6.1. Забезпечує умови роботи депутатів у приміщенні міської ради.

3.6.2. Організовує роботу з оформлення депутатами їх облікових карток; забезпечує їх зберігання.

3.6.3. Надає допомогу депутатам у підготовці звернень, запитів до керівництва та посадових осіб виконавчого комітету, керівників підприємств, установ та організацій міста, забезпечує своєчасне інформування депутатів про виконання рішень міської ради щодо депутатських запитів.

3.6.4. Узагальнює депутатські запити. Готує рішення міської ради щодо підтримки депутатських запитів. Організовує контроль за своєчасним наданням відповідей депутатам на депутатські запити.

3.6.5. Веде облік заяв депутатів міської ради щодо виготовлення посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради. Готує розпорядження міського голови «Про помічників – консультантів депутатів міської ради». Організовує контроль за виготовленням вищезазначених посвідчень. Веде облік посвідчень та видає їх.

3.6.6. Веде облік відвідувань депутатами сесій, засідань постійних комісій, забезпечує депутатський корпус документами, які підтверджують виконання депутатами своїх повноважень.

3.6.7. Сприяє депутатам міської ради в організації роботи та прийому виборців у виборчих округах.

3.6.8. Надає практичну допомогу депутатам з організації проведення звітів перед виборцями, узагальнює відповідні інформаційні матеріали та передає їх для оприлюднення на офіційний сайт міської ради.

3.6.9. Узагальнює доручення виборців, направляє їх виконавчим органам для розробки заходів з їх виконання.

3.6.10. Спільно зі структурними підрозділами міської ради організовує заходи з виконання наказів виборців, які належать до повноважень місцевого самоврядування, здійснює контроль за їх виконанням.

3.6.12. Організаційно забезпечує проведення депутатських слухань, узагальнює висловлені на них пропозиції депутатів для розгляду міською радою.

3.6.13. Узагальнює пропозиції депутатів щодо прийому виборців на виборчих округах, готує відповідне рішення міської ради, підтримує дані графіка в актуальному стані.

3.6.14. Реєструє проекти рішень ініційованих ¹⁰⁹ депутатами та депутатськими фракціями. Забезпечує проходження процедури їх візування.

3.7. Організовує та проводить навчання депутатів ради відповідно до плану роботи ради.

3.8. Проводить реєстрацію заяв ініціативних груп щодо внесення місцевих ініціатив.

3.8.1. Здійснює перевірку наявності всіх поданих документів місцевих ініціатив та правильності їх оформлення, з'ясовує чи не вносилися місцева ініціатива з такого самого питання протягом останніх 6 місяців на розгляд ради і чи не було її відхилено та чи приймала рада в порядку місцевої ініціативи рішення з вказаного у місцевій ініціативі питання.

3.8.2. Організовує розгляд зареєстрованої місцевої ініціативи на засіданнях постійних комісій та засіданні ради.

3.9. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі: об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.10. Забезпечує ведення статистичної звітності за формами і в терміни, які установлені державними органами.

3.11. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, відповідно до розпоряджень, доручень міського голови, секретаря міської ради в межах компетенції Відділу.

РОЗДІЛ IV. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформації щодо виконання рішень міської ради.

4.1.2. Одержувати від виконавчих органів міської ради:

- інформації про стан справ в галузях для розгляду на засіданнях постійних комісій;
- необхідні довідки, статистичні дані та інші матеріали, пов'язані з виконанням покладених на Відділ завдань.

4.1.3. Приймати участь:

- у підготовці проектів рішень, розпоряджень з питань, що відносяться до компетенції Відділу;
- у пленарних засіданнях міської ради, виконавчого комітету, постійних та тимчасових комісій, погоджувальних радах, засіданнях голів постійних комісій, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів міської ради.

4.1.4. Повертати на доопрацювання виконавцям проекти рішень міської ради, підготовлені з порушенням вимог Регламенту роботи міської ради та інструкції з діловодства.

4.1.5. Надавати консультації та допомогу депутатам з питань їх діяльності.

4.1.6. Залучати відповідних спеціалістів для підготовки проектів рішень та навчання депутатів.

4.1.7. Залучати до підготовки сесій міської ради та засідань постійних комісій працівників інших структурних підрозділів міської ради.

4.1.8. Направляти керівникам виконавчих органів пропозиції Відділу та постійних комісій щодо внесення доповнень та змін до проектів рішень, що готуються на розгляд міської ради, для відповідного реагування.

4.1.9. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.10. Інформувати секретаря ради, начальника Відділу про хід проведених засідань постійних комісій, висловлені пропозиції з метою оперативного реагування та надання допомоги у вирішенні питань.

4.1.11. Інформувати міського голову у випадках, коли відповідні виконавчі органи не надають своєчасно документи та матеріали для підготовки та обговорення проектів рішень міської ради.

РОЗДІЛ V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник Відділу.

5.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

5.3. Посадові особи Відділу несуть відповідальність за якість організаційно-технічного, правового забезпечення діяльності міської ради.

5.4. Посадові особи Відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5.5. Працівники Відділу можуть бути притягнуті до цивільної, адміністративної, кримінальної та інших видів відповідальності у випадках та у порядку, передбачених чинним законодавством України.

РОЗДІЛ VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом роботи міської ради.

Міський голова

Виконавець: Н.Г. Божко
29.02.2016

О.М. Лисенко