

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності Житомирської міської ради

1. Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності Житомирської міської ради (далі – відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований міському голові. Координує діяльність відділу секретар міської ради.

1.1. Відділ не є юридичною особою.

1.2. Відділ може мати бланки із своїм найменуванням.

1.3. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами та постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Регламентом Житомирської міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення, спільно з іншими виконавчими органами міської ради, організаційної, документальної, інформаційної, експертно-аналітичної, матеріально-технічної, правової та фінансової діяльності міської ради, депутатів міської ради, постійних та інших комісій міської ради.

2.2. Розроблення і внесення на розгляд міської ради пропозицій про організаційні заходи щодо підготовки і проведення на території міста референдумів, виборів, сприяння виборчим комісіям у здійсненні ними їх повноважень.

2.3. Надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в підготовці проектів рішень міської ради.

2.4. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними депутатських повноважень, надання їм необхідної методичної допомоги.

2.5. Сприяння міському голові і секретарю міської ради в:

- організації підготовки сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;
- забезпеченні офіційного оприлюднення рішень міської ради;
- організації роботи засідань постійних та інших комісій міської ради.

3. Відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції:

3.1. Сприяє постійним комісіям у розробці графіку засідань постійних комісій міської ради та доводить його до відома депутатів, міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівників виконавчих органів міської ради,

питання яких пропонуються для розгляду на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях (сесіях) міської ради.

3.2. Забезпечує членів постійних комісій необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій.

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

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

3.5. 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.

3.6. Здійснює контроль за термінами виконання рекомендацій постійних комісій.

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

3.8. Здійснює прийом проектів рішень міської ради, обґрунтувань прийняття рішень та матеріалів, що долучаються до них, від виконавчих органів міської ради, депутатів та інших виконавців.

3.9. Інформує депутатів міської ради щодо дати, часу та місця проведення сесій міської ради.

3.10. Формує проекти порядку денного сесій міської ради.

3.11. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до порядку денного.

3.12. Забезпечує своєчасно депутатів проектами рішень, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

3.13. Готує та погоджує з секретарем міської ради списки запрошених на пленарне засідання сесії Житомирської міської ради.

3.14. Здійснює підготовку та проведення сесії міської ради за допомогою програмно-технічного комплексу (далі – ПТК) «Віче».

3.15. Перед початком роботи сесії здійснює видачу електронних карток для голосування депутатам міської ради та інформує головуючого про кількість депутатів, присутніх на пленарному засіданні.

3.16. Здійснює виготовлення, друк та зберігання стенограм пленарних засідань сесій міської ради за допомогою ПТК «Віче».

3.17. Здійснює оформлення підсумкових матеріалів сесій, формування бази даних процедурних подій для створення архіву сесій за допомогою ПТК «Віче».

3.18. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, висловлених на пленарних засіданнях (сесіях) міської ради.

3.19. Організовує доопрацювання прийнятих рішень міської ради.

- 3.20. Готує проекти рішень міської ради, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.21. Аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань та засідань постійних комісій міської ради.
- 3.22. Забезпечує контроль за виконанням рішень міської ради, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.23. Забезпечує зберігання в належному стані документації, що стосується діяльності депутатів та постійних комісій міської ради.
- 3.24. Надає консультативну допомогу постійним комісіям міської ради при вирішенні питань, які стосуються повноважень міської ради та надає консультації депутатам з питань депутатської діяльності.
- 3.25. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.
- 3.26. Сприяє депутатам міської ради у виконанні отриманих ними звернень виборців.
- 3.27. Забезпечує проведення навчання депутатів міської ради, участь у семінарах та тренінгах.
- 3.28. Здійснює оформлення посвідчень та облікових карток депутатів міської ради, оформлення та видачу посвідчення помічника-консультанта депутата міської ради, ведення їх обліку.
- 3.29. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, що відносяться до компетенції відділу, на офіційному сайті Житомирської міської ради.
- 3.30. Вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи та підготовки проекту рішення міської ради про план роботи міської ради на наступний рік.
- 3.31. Здійснює організаційне забезпечення проведення в місті виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством.
- 3.32. Здійснює виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, доручень секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що відносяться до компетенції відділу.
- 3.33. Забезпечує накопичення та зберігання на персональних комп'ютерах впорядковану базу рішень сесій міської ради після перевірки на ідентичність змісту на паперовому та електронних носіях для подальшого їх розміщення у базі даних системи ЛІГА: ЗАКОН.
- 3.34. Передає впорядковану базу рішень сесій міської ради після перевірки на ідентичність змісту на паперовому та електронних носіях для подальшого їх розміщення на офіційному веб-сайті міської ради.
- 3.35. Організовує підписку періодичних видань, довідкової та інформаційної літератури з питань чинного законодавства, діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.
- 3.36. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених нормативно-правовими актами з діловодства.

4. Для виконання покладених на нього завдань та функцій відділ має право:

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, Богунської та Корольовської районних у місті рад та їх органів, підприємств, установ і організацій міста матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.2. Повертати виконавчим органам міської ради проекти рішень ради та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту Житомирської міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради.

4.3. Сприяти дотриманню вимог чинного законодавства про статус депутатів.

4.4. Надавати пропозиції щодо залучення, в необхідних випадках, працівників виконавчих органів міської ради для підготовки та проведення заходів, які організовуються міською радою та виконавчим комітетом міської ради.

4.5. Брати участь у обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.

5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє:

- з усіма виконавчими органами міської ради з питань підготовки документів на розгляд міської ради, а також з депутатами міської ради у проведенні засідань постійних комісій, робочих груп, навчань, семінарів тощо.

- з юридичним департаментом міської ради – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

- з відділом кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування з питань підвищення кваліфікації посадових осіб та навчання депутатів міської ради;

- з управлінням по зв'язках з громадськістю – з питань висвітлення діяльності міської ради та депутатів міської ради;

- з управлінням культури – з питань проведення загальноміських заходів та свят;

- з Асоціацією міст України – з питань налагодження дружніх стосунків з містами обласного значення, проведення зустрічей, семінарів, тренінгів.

6. Структура та штатний розпис відділу:

6.1. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

6.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

6.3. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво відділом, планує його роботу, забезпечує виконання поточних і перспективних планів, організаційних заходів, доручень керівництва, координує діяльність працівників відділу;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників;
- організовує навчання працівників відділу з питань законодавства, організації управлінської діяльності тощо, знайомить з нормативно-правовими актами органів державної влади і місцевого самоврядування;
- аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;
- вносить пропозиції про заохочення працівників відділу або застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності;
- візує проекти рішень міської ради згідно з встановленим порядком підготовки документів, бере участь у засіданнях міської ради;
- відповідає за зберігання і законність користування печаткою відділу.

7. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує секретар міської ради