

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішення міської ради

**18.02.2011 № 55**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про управління по забезпеченню роботи Запорізької міської ради**

#### **1 Загальні положення**

1.1 Управління по забезпеченню роботи Запорізької міської ради (надалі за текстом - Управління) є виконавчим органом Запорізької міської ради (надалі за текстом - Рада).

Управління реалізує повноваження виконавчих органів Ради в частині забезпечення діяльності Ради, як представницького органу місцевого самоврядування, її постійних комісій, депутатських груп, фракцій та депутатів.

1.2 Управління є організаційно підпорядкованим секретарю Ради.

1.3 Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства, рішеннями Ради, регламентом Ради, розпорядженнями міського голови, секретаря ради, а також цим Положенням.

1.4 Управління має (використовує в роботі) печатку Ради із зображенням Державного Герба України, печатку з грифом "Для документів", кутовий штамп та бланки встановленого зразка.

#### **2 Основні завдання**

2.1 Основними завданнями Управління є:

2.1.1 Створення умов для реалізації Радою, депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами і фракціями своїх прав та виконання ними своїх функціональних обов'язків.

2.1.2 Організаційне супроводження сесій Ради, зокрема проведення її пленарних засідань та роботи постійних комісій, координація підготовки, ведення і зберігання офіційної документації та інших матеріалів Ради.

2.1.3 Правове, інформаційно-аналітичне та методичне забезпечення діяльності Ради як представницького органу місцевого самоврядування, депутатів, постійних комісій, депутатських груп і фракцій.

2.1.4 Процесуальне забезпечення взаємодії Ради з її виконавчими органами, органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, з громадськістю, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення тощо.

2.1.5 Висвітлення питань роботи Ради, депутатів Ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій.

### **3 Функції Управління**

3.1 Управління виконує такі функції:

3.1.1 Забезпечує складання проектів розпоряджень щодо проведення сесій Ради, пленарних засідань Ради, попередньо готує питання, які пропонується внести на розгляд Ради.

3.1.2 Забезпечує дотримання регламенту та інших вимог щодо оформлення та проходження документів, які подаються на розгляд Ради.

3.1.3 Координує роботу, пов'язану з підготовкою проектів рішень Ради.

3.1.4 Здійснює заходи щодо організаційної підготовки пленарних засідань Ради та роботи постійних комісій Ради.

3.1.5 Організовує контроль за виконанням рішень Ради, протокольних доручень та інших актів Ради, а також контроль за станом розгляду депутатських запитів, звернень та запитань.

3.1.6 Здійснює організаційне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності депутатів.

3.1.7 Сприяє депутатам Ради, помічникам-консультантам депутатів, депутатським фракціям та групам у здійсненні їх повноважень.

3.1.8 Сприяє у здійсненні та реалізації діяльності постійних та інших комісій Ради, сприяє організації виконання їх рекомендацій.

3.1.9 Сприяє підготовці проектів рішень Ради, ініційованих депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями.

3.1.10 Забезпечує оприлюднення рішень Ради, проектів рішень Ради.

3.1.11 Реєструє проекти рішень та присвоює їм реєстраційний номер, веде облік проектів рішень.

3.1.12 Веде статистичну звітність про зміни у складі Ради, постійних комісій Ради та інших комісій Ради.

3.1.13 Сприяє відкритості та прозорості у діяльності Ради, забезпечує налагодження взаємодії та співпраці Ради з громадськістю.

3.1.14 Веде облік помічників-консультантів депутатів Ради та забезпечує виготовлення посвідчень помічників-консультантів депутатів Ради.

3.1.15 Забезпечує контроль за відповідністю тексту рішень, що подається на підпис міському голові, тексту рішень, проголосованому на пленарному засіданні.

3.2 Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, відповідно до доручень секретаря Ради в межах компетенції Управління.

#### **4 Структура Управління**

4.1 Штатна чисельність Управління встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Ради та її виконавчих органів, яка затверджується Радою.

4.2 Штатний розпис та кошторис Управління затверджується міським головою.

4.3 Управління утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.4 Управління складається зі структурних підрозділів (відділів), які забезпечують його діяльність відповідно до покладених завдань та функцій.

Структурні підрозділи Управління здійснюють свої повноваження на підставі відповідних положень.

#### **5 Права та обов'язки**

5.1 Управління виконує такі обов'язки:

5.1.1 Організаційне забезпечення належної роботи Ради.

5.1.2 Супроводження діяльності роботи постійних комісій Ради, фракцій та груп.

## 5.2 Управління має право:

5.2.1 Брати участь в пленарних засіданнях Ради, засіданнях постійних комісіях, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів Ради.

5.2.2 Залучати за дорученням постійних комісій та секретаря Ради спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції Ради.

5.2.3 Здійснювати контроль, забезпечувати реалізацію повноважень, проводити аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.2.4 Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.2.5 Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.2.6 Має інші права, передбачені чинним законодавством України та регламентом Ради.

5.3 Управління може видавати накази організаційно-розпорядчого характеру.

## 6 Начальник Управління

6.1 Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням секретаря Ради з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

6.2 Начальник Управління:

6.2.1 Організовує роботу Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.2.2 Розподіляє обов'язки між заступником начальника Управління та керівниками відділів Управління.

6.2.3 Видає у межах своєї компетенції накази, організує і контролює їх виконання.

6.2.4 Забезпечує виконання доручень, розпоряджень, рішень, які видані міським головою, виконавчим комітетом чи секретарем Ради, та мають безпосереднє відношення до завдань, що поставлені перед Управлінням.

6.2.5 Візує документи, які розробляються та/або розглядаються у відділах Управління.

6.2.6 Готує подання міському голові щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших працівників Управління, крім заступника начальника Управління.

6.2.7 Погоджує Положення про структурні підрозділи Управління.

6.2.8 Здійснює інші функції відповідно до покладених на Управління завдань.

6.3 Начальник Управління має заступника, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням секретаря Ради з урахуванням вимог Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

Заступник начальника Управління виконує функції начальника Управління у разі відсутності останнього.

## **7 Взаємодія**

7.1 Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з підрозділами виконавчого комітету Ради, установами, організаціями, об'єднаннями громадян у спосіб та на підставах встановлених регламентом Ради та цим Положенням.

## **8 Заключні положення**

8.1 Управління використовує в роботі архівні та інші документи відділу по забезпеченню роботи Запорізької міської ради.

8.2 Працівники Управління мають службові посвідчення встановленого зразка.

8.3 Працівники Управління несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків згідно з чинним законодавством.