

Положення про управління організаційного та документаційного
забезпечення діяльності Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради (надалі за текстом - Положення) визначає основні завдання, функції, права і відповідальність управління організаційного та документаційного забезпечення діяльності Запорізької міської ради (надалі за текстом - Управління).

1.2. Управління є виконавчим органом Запорізької міської ради та є організаційно підпорядкованим секретарю міської 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, рішеннями Запорізької міської ради, Регламентом Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, секретаря міської ради, а також цим Положенням.

1.4. Штатна чисельність та кошторис Управління затверджується розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів, яка затверджується рішенням міської ради.

1.5. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням секретаря міської ради з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.6. До складу Управління входять структурні підрозділи, які забезпечують його діяльність відповідно до покладених завдань та функцій:

1.6.1. відділ документаційного забезпечення та організації пленарних засідань ради;

1.6.2. відділ організаційного забезпечення депутатської діяльності;

1.6.3. сектор експертно-правового забезпечення.

1.7. Начальник управління має одного заступника, який очолює відділ документаційного забезпечення та організації пленарних засідань ради, який виконує обов'язки начальника Управління на період його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова непрацездатність).

1.8. Усі працівники управління призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника Управління, погодженим з секретарем міської ради у порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинним трудовим законодавством.

1.9. Управління використовує в роботі печатку Запорізької міської ради із зображенням Державного Герба України, печатку з грифом «Для документів», кутовий штамп та бланки встановленого зразка.

2. Завдання

Основними завданнями Управління є:

- 2.1. організаційне та технічне забезпечення підготовки та проведення пленарних засідань Запорізької міської ради, засідань Погоджувальної ради, засідань постійних депутатських комісій міської ради;
- 2.2. документаційне забезпечення діяльності міської ради;
- 2.3. випуск та оприлюднення рішень міської ради;
- 2.4. висвітлення питань роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних депутатських комісій, депутатських груп та фракцій;
- 2.5. архівне зберігання документів;
- 2.6. організація та проведення інших заходів за дорученням керівництва міської ради.

3. Функції

Управління виконує такі функції:

- 3.1. організація проведення пленарних засідань міської ради, засідань Погоджувальної ради, засідань постійних депутатських комісій міської ради;
- 3.2. підготовка планів роботи міської ради;
- 3.3. ведення протоколів і стенограм пленарних засідань міської ради, протоколів засідань Погоджувальної ради, зберігання та оприлюднення їх в установленому порядку;
- 3.4. сприяння у підготовці проектів рішень міської ради, ініційованих депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями;
- 3.5. реєстрація та облік проектів рішень та матеріалів, поданих на розгляд міської ради, перевірка їх на відповідність до вимог Регламенту міської ради;
- 3.6. формування проектів та рішень міської ради в електронному вигляді та їх оприлюднення на офіційному сайті міської ради;
- 3.7. забезпечення депутатів міської ради проектами рішень та інформаційними матеріалами з питань, що вносяться на розгляд міської ради;
- 3.8. друк і тиражування матеріалів та документів, що виносяться на розгляд міської ради, матеріалів для забезпечення роботи постійних комісій міської ради, інших матеріалів за дорученням керівництва міської ради;
- 3.9. оформлення, реєстрація та розсилка в установленому порядку рішень міської ради, доведення їх до виконавців;
- 3.10. оформлення та контроль за виконанням протокольних доручень та інших актів міської ради, за станом розгляду депутатських запитів, звернень, тощо;

3.11. організаційне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності депутатів міської ради;

3.12. реєстрація та облік депутатських запитів, заяв, вхідної та вихідної кореспонденції депутатів, постійних та тимчасових депутатських комісій, фракцій та груп, підготовка на них проектів доручень міського голови або секретаря міської ради;

3.13. облік депутатів міської ради та виготовлення посвідчень депутатів ради;

3.14. облік помічників-консультантів депутатів міської ради та виготовлення посвідчень помічників-консультантів депутатів ради;

3.15. системне адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування «ВІЧЕ», яка встановлена у залі засідань міської ради;

3.16. системне адміністрування інформаційної комп'ютерної бази даних з питань, що входять до компетенції Управління;

3.17. взаємодія з правоохоронними органами щодо надання інформації на їх запити в межах компетенції;

3.18. розгляд звернень громадян, підприємств та організацій в межах повноважень Управління;

3.19. завантаження та подальше оновлення на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних публічної інформації в межах повноважень Управління;

3.20. забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Управління;

3.21. видача засвідчених в установленому порядку копій рішень міської ради юридичним і фізичним особам за їх запитами;

3.22. зберігання прийнятих рішень міської ради та інших документів, пов'язаних з діяльністю міської ради, підготовка їх до передачі в архів;

3.23. складання номенклатурних справ Управління, їх оформлення, зберігання, передача до архіву;

3.24. співпраця з Запорізькою міською територіальною виборчою комісією;

3.25. інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, відповідно до доручень секретаря міської ради в межах компетенції Управління.

4. Права

Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, Управління має право:

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

4.2. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Управління.

4.4. Надавати роз'яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції Управління.

4.5. Брати участь в засіданнях постійних комісіях, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів міської ради тощо, сприяти у межах компетенції їх проведенню.

5. Заключні положення

5.1. Управління у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради, підрозділами виконавчого комітету міської ради, установами, організаціями, об'єднаннями громадян у спосіб та на підставах встановлених Регламентом міської ради та цим Положенням.

5.2. Працівники Управління здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, повинні не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Регіна ХАРЧЕНКО