

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення 15 сесії Ізюмської
міської ради 7 скликання
від 30.05.2016 року №0330

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з питань організації депутатської діяльності, діловодства та документування апарату Ізюмської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з питань організації депутатської діяльності, діловодства та документування апарату Ізюмської міської ради (далі – відділ у відмінках) утворюється рішенням Ізюмської міської ради, є структурним підрозділом апарату Ізюмської міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований Ізюмському міському голові та секретарю Ізюмської міської ради.

1.2. Координує діяльність відділу секретар Ізюмської міської ради.

1.3. Відділ не є юридичною особою.

1.4. Відділ може мати бланки із своїм найменуванням.

1.5. 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 Ізюмської міської ради, рішеннями Ізюмської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Ізюмського міського голови, Інструкцією з діловодства, а також цим Положенням.

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Забезпечення, спільно з іншими виконавчими органами Ізюмської 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 в організації роботи засідань постійних та інших комісій Ізюмської міської ради.

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

3.14. Здійснює підготовку та проведення сесії міської ради за допомогою програмно-технічного комплексу.

3.16. Здійснює виготовлення, друк та зберігання протоколів пленарних засідань сесій міської ради, у тому числі за допомогою програмно-технічного комплексу.

3.17. Здійснює оформлення підсумкових матеріалів сесій, формування бази даних процедурних подій для створення архіву сесій за допомогою програмно-технічного комплексу.

3.18. Здійснює контроль за виконанням протокольних доручень, прийнятих на пленарних засіданнях Ізюмської міської ради.

3.19. Організовує доопрацювання прийнятих рішень Ізюмської міської ради відповідно до протоколу пленарного засідання.

3.20. Готує проекти рішень Ізюмської 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 Ізюмської міської ради, що відносяться до компетенції відділу.

3.23. Забезпечує поточне зберігання в належному стані документації, що стосується діяльності депутатів та постійних комісій Ізюмської міської ради.

3.24. Надає консультативну допомогу постійним комісіям міської ради при вирішенні питань, які стосуються повноважень Ізюмської міської ради та надає консультації депутатам з питань депутатської діяльності.

3.25. Сприяє депутатам Ізюмської міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

3.26. Сприяє депутатам Ізюмської міської ради у виконанні отриманих ними звернень виборців.

3.27. Забезпечує проведення навчання депутатів Ізюмської міської ради, участь у семінарах.

3.28. Здійснює оформлення посвідчень та облікових карток депутатів міської ради, оформлення та видачу посвідчення помічника-консультанта депутата Ізюмської міської ради, ведення бази даних обліку.

3.29. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, що відносяться до компетенції відділу, на офіційному сайті міста Ізюм.

3.30. 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.

3.31. Вносить пропозиції секретарю міської ради щодо підготовки проекту рішення перспективного плану роботи на наступний рік.

3.32. Здійснює організаційне забезпечення проведення в місті виборів, референдумів у відповідності з чинним законодавством.

2.6 Сприяння Ізюмському міському голові і секретарю Ізюмської міської ради в:

організації підготовки сесій міської ради, питань, що вносяться на розгляд ради;

забезпеченні офіційного оприлюднення проектів рішень та рішень 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. Допмагає 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. Забезпечує правильність оформлення протоколів засідань постійних комісій міської ради, веде облік, організує роботу щодо зберігання інших документів міської ради, здійснює комплектування архіву, підготовку документів та архівних справ для передачі їх на зберігання в архівний відділ виконавчого комітету Ізюмської міської ради відповідно до затвердженої номенклатури справ.

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 Ізюмської міської ради.

3.11. Здійснює формування сесійних матеріалів відповідно до порядку денного.

3.12. Забезпечує депутатів копіями (за необхідністю) проектів рішень, що вносяться на розгляд сесії міської ради.

3.33. 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.

3.34. Забезпечує накопичення та зберігання впорядковану базу рішень сесій міської ради після, перевірки на ідентичність змісту на паперовому та електронних носіях, для подальшого їх розміщення у базі даних системи електронного документообігу FossDoc.

3.35. Забезпечує оформлення і розсилку документів міської ради відповідно до розрахунку розсилки (кількості примірників копій рішень та переліку одержувачів, яким направляються копії) та Інструкції з діловодства в міській раді;

3.36. Здійснює видачу громадянам копій рішень Ізюмської міської ради.

3.37. Організує особистий прийом громадян секретарем міської ради, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг, що надходять до ради, її органів та депутатів, вивчає та узагальнює питання, які порушуються громадянами у зверненнях, вносить пропозиції щодо їх вирішення та здійснює контроль за виконанням розгляду звернень громадян.

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

4.1. Отримувати від виконавчих органів міської ради, 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 Ізюмської міської ради та Інструкції з діловодства у виконавчих органах Ізюмської міської ради.

4.3. Сприяє 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 організуються міською радою.

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 відділом виконавчого комітету Ізюмської міської ради – з правових питань, пов'язаних з підготовкою документів;

з відділом управління персоналом виконавчого комітету Ізюмської міської ради - з питань підвищення кваліфікації посадових осіб та навчання депутатів міської ради;

з Асоціацією міст України та з Асоціацією органів місцевого самоврядування Харківської області – 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;

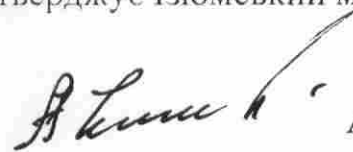
аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

вносить пропозиції про заохочення працівників відділу або застосування до них заходів дисциплінарної відповідальності;

відповідає за зберігання і законність користування печаткою відділу.

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

Секретар Ізюмської міської ради



А.Г. Єрдаларян