

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ з питань депутатської діяльності** **Трускавецької міської ради.**

I. Загальні положення

1.1. Відділ з питань депутатської діяльності є виконавчим органом Трускавецької міської, утворюється нею і підпорядковується їй у своїй діяльності.

1.2. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, секретарю міської ради. Роботу відділу координує секретар міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Львівської обласної ради та обласної державної адміністрації, рішеннями Трускавецької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, затвердженими у встановленому порядку, Інструкцією з діловодства, Регламентом Трускавецької міської ради VIII скликання, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організації роботи сесій міської ради.

2.2. Організація роботи постійних та тимчасових депутатських комісій міської ради.

2.3. Організаційно-інформаційне, методично-аналітичне та консультативне забезпечення діяльності міської ради, постійних та тимчасових депутатських комісій, депутатських фракцій, груп депутатів міської ради, інших депутатських об'єднань.

2.4. Надання методичної і консультативної допомоги депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.

2.5. Організація контролю за виконанням рішень міської ради, висновків та рекомендацій постійних комісій, доручень виборців, депутатських запитів та звернень.

2.6. Взаємодія із засобами масової інформації, забезпечення їх необхідними матеріалами про діяльність міської ради.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Готує проекти розпоряджень міського голови про скликання сесій та складає перелік питань, внесених до порядку денного, формує матеріали сесій згідно з наданими проектами рішень, доводить до відома депутатів (за наявності технічної можливості) та структурних підрозділів міської ради інформацію про час та місце проведення пленарних засідань міської ради.

3.2. Розробляє та здійснює виконання організаційно-технічних заходів щодо підготовки та проведення пленарних засідань.

- 3.3. Направляє до засобів масової інформації повідомлення щодо проведення сесій.
- 3.4. Надає пропозиції щодо формування проекту порядку денного пленарних засідань.
- 3.5. Готує порядок ведення пленарних засідань міської ради.
- 3.6. Готує списки запрошених та запрошує (у разі наявності технічної можливості) депутатів, посадових та інших осіб на пленарні засідання.
- 3.7. Здійснює реєстрацію депутатів та запрошених, що прибули на пленарне засідання міської ради, вирішує інші організаційні питання, пов'язані з проведенням сесій.
- 3.8. Оформлює протоколи пленарних засідань міської ради, забезпечує їх облік, зберігання та передачу в установленому порядку до архівного управління.
- 3.9. Здійснює обробку результатів голосування за допомогою електронної системи поіменного голосування.
- 3.10. Здійснює організаційно-технічне забезпечення доведення рішень міської ради до виконавців, контролює своєчасне розміщення прийнятих рішень на офіційному веб-сайті міської ради в мережі Інтернет.
- 3.11. Здійснює організацію контролю за виконанням рішень міської ради.
- 3.12. Здійснює організаційно-технічне забезпечення проведення засідань і зустрічей депутатів.
- 3.13. Складає та узгоджує з головами постійних комісій графік засідань постійних комісій.
- 3.14. Надає секретарям постійних комісій методичну допомогу щодо оформлення протоколів засідань постійних комісій.
- 3.15. Надає допомогу постійним комісіям у розробці та оформленні висновків і рекомендацій з питань, що розглядаються постійними комісіями.
- 3.16. Здійснює контроль за виконанням рекомендацій постійних комісій.
- 3.17. Сприяє діяльності постійних та тимчасових комісій, забезпечує необхідні умови для їх роботи, запрошує депутатів та працівників виконавчих органів ради на засідання постійних комісій. Організовує попередній розгляд проектів рішень на засіданнях постійних комісій міської ради.
- 3.18. Надає консультації при оформленні депутатських звернень та запитів депутатам міської ради.
- 3.19. Здійснює реєстрацію депутатських звернень, іншої вхідної, вихідної документації (за приналежністю) та веде контроль за виконанням вхідних і вихідних документів, які надаються через відділ.
- 3.20. Надає депутатам допомогу у здійсненні ними своїх повноважень. Узагальнює доручення виборців, направляє виконавчим органам для розробки заходів з їх виконання.
- 3.21. Організовує підготовку інформаційних матеріалів для звітів депутатів.
- 3.22. Веде облік помічників – консультантів депутатів міської ради, надає їм консультації. Оформлює особові справи та посвідчення помічників – консультантів депутатів міської ради.
- 3.23. Веде номенклатуру справ, готує документи для передавання на архівне зберігання.
- 3.24. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 3.25. Здійснює погодження та візування рішень міської ради відповідно до наданих повноважень та згідно із Законами України «Про доступ до публічної інформації» та «Про засади державної регуляторної політики», перевіряє проекти рішень міської ради та комплектацію документів до них відповідно до вимог Регламенту міської ради.
- 3.26. Забезпечує виконання доручень міського голови, секретаря міської ради.

3.27. Здійснює організаційні заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.

3.28. Розглядає за дорученням міського голови або секретаря міської ради звернення громадян, підприємств, організацій та інших установ у порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

3.30. Здійснює приймання та первинне опрацювання документів, в тому числі тих, що надійшли електронною поштою, їх попередній розгляд, реєстрацію, передачу відповідним посадовим особам та виконавчим органам міської ради, а за необхідності – підприємствам, установам, організаціям.

3.31. За допомогою відповідних функцій програмно - технічного комплексу системи електронного голосування «Голос» проводить реєстрацію депутатів, вносить зміни до порядку денного, фіксує запис на виступ по поточних питаннях порядку денного, контролює список виступаючих і регламент виступів; виконує фіксацію початку і закінчення виступів доповідачів, співдоповідачів і виступаючих по кожному пункту порядку денного, фіксує пропозиції депутатів до проектів рішень, що потребують подальшого голосування по них; проводить і фіксує результати голосувань, виконує формування протоколів сесії.

3.32. Виконує інші повноваження, передбачені законодавством, відповідно до розпоряджень, доручень міського голови, секретаря міської ради в межах компетенції відділу.

IV. Права

Відділ має право:

4.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформації про виконання рішень міської ради.

4.3. Інформувати міського голову у випадках, коли відповідні виконавчі органи не надають своєчасно інформацію на депутатські звернення, запити, рішення міської ради та інші документи, які знаходяться на контролі.

4.4. Повертати виконавцям організаційно-розпорядчі документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення норм ділового мовлення, вимог Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради та Регламенту Трускавецької міської ради.

4.5. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи з організаційно-розпорядчими документами.

4.6. Вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

4.7. Брати участь в пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, семінарах, навчаннях та нарадах виконавчих органів міської ради тощо.

4.8. Скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

4.9. Подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу обласними та міськими нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.10. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями.

V. Організація роботи

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду міським головою у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює функціональні обов'язки відповідно до повноважень відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- з метою забезпечення ефективної реалізації завдань і повноважень відділу у разі потреби може здійснювати частковий перерозподіл обов'язків працівників відділу;
- вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради та сесій міської ради пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу;
- аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її ефективності;
- здійснює контроль за дотриманням та виконанням працівниками відділу Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про державну службу», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», іншими законодавчими актами, актами відповідних органів влади вищого рівня, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Трускавецької міської ради, а також цим положенням;
- розробляє та подає на затвердження міської ради положення про відділ;
- подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, депутатів міської ради державними та міськими нагородами, застосовує згідно із законодавством інші форми морального та матеріального заохочення працівників за досягнення високих показників у роботі.

5.3. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. зміни та доповнення про відділ уносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

5.4. У разі утворення структурних підрозділів їх положення затверджуються розпорядчим документом міського голови.

5.5. Посадові інструкції начальника та працівників відділу узгоджує секретар міської ради та затверджує міський голова.

5.6. Відділ зберігає й використовує печатки та штампи відділу.

5.7. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань роботи міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.

Секретар міської ради

Н.Пономаренко