

ПОЛОЖЕННЯ

про Секретаріат Івано-Франківської міської ради

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Секретаріат Івано-Франківської міської ради (надалі Секретаріат) є виконавчим органом (управлінням) міської ради, утвореним для організаційного, інформаційного, правового, аналітичного та іншого забезпечення діяльності міської ради як представницького органу місцевого самоврядування, її депутатського складу, постійних та інших комісій міської ради, депутатських груп і фракцій.

1.2. Секретаріат є підконтрольним і підзвітним міській раді та організаційно підпорядкованим секретарю міської ради.

1.3. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.4. Секретаріат не є юридичною особою.

1.5. Утримання Секретаріату проводиться за рахунок коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади, затверджених у встановленому порядку.

1.6. Ведення бухгалтерського та кадрового обліку і звітності Секретаріату здійснюється виконавчим комітетом міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Секретаріату є:

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

2.1.2 Організаційний супровід сесій міської ради, зокрема проведення її пленарних засідань та допомога у роботі постійних комісій.

2.1.3 Експертне, правове, інформаційно-аналітичне та методичне забезпечення діяльності міської ради як представницького органу місцевого самоврядування, її депутатського складу, постійних комісій, депутатських груп і фракцій.

2.1.4 Забезпечення взаємодії міської ради з її виконавчими органами, органами державної влади та управління, іншими органами місцевого самоврядування, з громадськістю, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення тощо.

2.1.5 Висвітлення питань роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.

2.1.6 Налагодження та впровадження взаємовигідної співпраці з органами місцевого самоврядування міст-побратимів, депутатським

корпусом інших міст в Україні та поза її межами, а також міжнародними організаціями.

2.1.7 Забезпечення організації розгляду електронних петицій, адресованих Івано-Франківській міській раді.

2.1.8 Сприяння активізації та підвищення участі громадськості у розв'язанні актуальних проблем місцевого самоврядування, налагодження та розвитку партнерських зв'язків з іншими містами України з метою сприяння розвитку співробітництва, обміну досвідом.

2.1.9 Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.

3. ПРАВА СЕКРЕТАРІАТУ

3.1 Секретаріат має право:

3.1.1 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.

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

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

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

3.1.5 Брати участь у роботі комісій та робочих груп, утворених рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

3.1.6 Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

4. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРІАТУ

4.1. Секретар міської ради безпосередньо координує роботу Секретаріату.

4.2. Секретаріат очолює керівник Секретаріату (начальник управління), який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

4.3. Керівник Секретаріату має заступника, який призначається у встановленому порядку. Заступник керівника Секретаріату виконує функції керівника Секретаріату у разі відсутності останнього або інша особа визначена розпорядженням міського голови.

4.4. Секретаріат складається зі структурних підрозділів, які забезпечують його діяльність відповідно до покладених завдань та функцій:

- експертно-аналітичний відділ;
- відділ сприяння діяльності депутатам;
- відділ з питань розвитку місцевого самоврядування і регіональних зав'язків.

4.5. Відділи Секретаріату очолюють начальники відділів, які призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.6. Начальники відділів підзвітні і підконтрольні керівнику Секретаріату.

4.7. Положення про відділи затверджуються керівником Секретаріату, за погодженням з секретарем міської ради.

4.8. Посадова інструкція керівника Секретаріату затверджується секретарем міської ради, а посадові інструкції працівників Секретаріату затверджуються секретарем міської ради за погодженням з керівником Секретаріату.

4.9. Працівники Секретаріату призначаються на посади і звільняються з посад міським головою.

4.10. Працівники Секретаріату повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА СЕКРЕТАРІАТУ

5.1. Керівник Секретаріату:

5.1.1. Організовує роботу Секретаріату і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Секретаріат завдань.

5.1.2. Розподіляє обов'язки між заступником керівника секретаріату та керівниками відділів Секретаріату.

5.1.3. Видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.1.4. Забезпечує виконання доручень, розпоряджень, рішень, які видані міським головою, виконавчим комітетом чи секретарем міської ради, та мають безпосереднє відношення до завдань, що поставлені перед Секретаріатом.

5.1.5. Візує документи, які розробляються та/або розглядаються у відділах Секретаріату.

5.1.6. Затверджує Положення про структурні підрозділи Секретаріату;

5.1.7. Здійснює інші повноваження відповідно до покладених на Секретаріат завдань.