



УКРАЇНА

**СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
XXVI СЕСІЯ VIII ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ**

РІШЕННЯ

від 29 вересня 2022 року

Стрий

№ 1265

**Про затвердження положення про відділ
«Секретаріат Стрийської міської ради»**

Відповідно до ст. ст. 25, 26 та 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», з метою впорядкування структури виконавчого комітету міської ради, Стрийська міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити положення про відділ «Секретаріат Стрийської міської ради» (додається).

2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (М.Пищик), секретаря міської ради (М.Берник).

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток
до рішення XXVI сесії VIII демократичного
скликання Стрийської міської ради
Львівської області
від 29 вересня 2022р № 1265

ПОЛОЖЕННЯ про відділ «Секретаріат Стрийської міської ради»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ «Секретаріат Стрийської міської ради» (надалі -Секретаріат) є структурним підрозділом виконавчого органу Стрийської міської ради відповідно до рішення Стрийської міської ради від 1 липня 2022 р. № 1168 «Про внесення змін у додаток до рішення № 5 від 3 грудня 2020 р. «Про внесення змін до структури апарату Стрийської міської ради» та її виконавчих органів», утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» для організаційного, інформаційного, правового, аналітичного та іншого забезпечення діяльності Стрийської 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 Стрийській міській раді, Стрийському міському голові 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 голови Стрийської міської ради, Регламентом Стрийської міської ради, а також цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Секретаріат не є юридичною особою та має штампи і бланк встановленого зразка.

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

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

1.7. Працівники Секретаріату є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

1.8. Повне найменування відділу «Секретаріат Стрийської міської ради».

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Секретаріату є:

2.1. Здійснення координаційної роботи, пов'язаної з підготовкою проектів рішень міської ради.

2.2. Забезпечення дотримання регламенту міської ради та інших вимог законодавства щодо оформлення і проходження документів, які подаються на розгляд міської ради.

2.3. Здійснення організаційного, інформаційного, аналітичного, методичного та іншого забезпечення діяльності міської ради, секретаря ради і депутатського корпусу.

2.4. Забезпечення офіційного оприлюднення рішень Стрийської міської ради через їх розміщення на офіційному веб-порталі ради.

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

2.6. Проведення за дорученням секретаря ради аналізу рішення та їх проєктів, пов'язаних з використанням бюджету та комунальних ресурсів, з наданням відповідних висновків.

2.7. Контроль за виконанням рішень міської ради виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності вимог законодавства України.

2.8. Сприяння депутатам міської ради у здійсненні їх обов'язків.

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

3. ПРАВА СЕКРЕТАРІАТУ

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

3.1. 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.

3.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

3.3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Секретаріат завдань.

3.4. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Секретаріат завдань.

3.5. Залучати працівників виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Секретаріат відповідно до покладених на нього обов'язків.

3.6. Вносити пропозиції секретарю міської ради щодо подання голові міської ради переліку посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради прийняті у межах їх повноважень, стосовно притягнення їх до відповідальності.

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

3.8. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведеннях.

4.КОМПЕТЕНЦІЯ СЕКРЕТАРІАТУ

До компетенції Секретарату належать такі повноваження:

4.1. Підготовка проєктів рішень Стрийської міської ради, розпоряджень голови Стрийської міської ради, візування проєктів рішень відповідно до компетенції.

4.2. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.3. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Секретаріат.

4.4. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень.

4.5. Забезпечення належного розгляду депутатських запитів, запитань та звернень депутатів Стрийської міської ради.

4.6. Координація роботи, пов'язаної з підготовкою проєктів рішень Стрийської міської ради.

4.7. Організація контролю за виконанням рішень Стрийської міської ради, протокольних доручень та інших нормативно-правових актів ради, а також контролю за станом розгляду депутатських запитів, звернень та запитань.

4.8. Сприяння взаємодії Стрийської міської ради з її виконавчими органами.

4.9. Сприяння депутатам міської ради, помічникам-консультантам депутатів, депутатським фракціям та групам у здійсненні їх повноважень.

4.10. Сприяння підготовці проєктів рішень Стрийської міської ради ініційованих депутатами, постійними депутатськими комісіями, депутатськими групами та фракціями, представниками громадськості, забезпечення проведення їх правової експертизи.

4.11. Редагування та реєстрація проєктів рішень міської ради, ведення їх обліку.

4.12. Забезпечення ознайомлення депутатів ради з проєктами рішень, які подаються на розгляд Стрийської міської ради, складення порядку денного пленарних засідань Стрийської міської ради.

4.13. Забезпечення контролю за відповідністю тексту рішення міської ради, який подається на підпис голові Стрийської міської ради, тексту рішення міської ради проголосованому на пленарному засіданні.

4.14. Ведення статистичної звітності про зміни у складі міської ради постійних комісій ради та інших комісій міської ради.

4.15. Ведення обліку помічників-консультантів депутатів ради.

4.16. Сприяння у налагодженні контактів з іншими органами місцевого самоврядування в Україні та за кордоном, сприяння організації міжнародних і

всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів з проблем місцевого самоврядування.

4.17. Організація тренінгів та навчань для депутатів міської ради.

4.18. Здійснення зв'язків із засобами масової інформації та сприяння їм у висвітленні питань роботи міської ради, депутатів ради, постійних комісій, депутатських груп і фракцій.

4.19. Забезпечення матеріалами та документами для веб-сайту, а саме проєктів рішень міської ради, поіменних результатів голосувань питань порядку денних пленарних засідань, протоколів засідань постійних депутатських комісій міської ради.

4.20. Виконання інших повноважень, покладених на Секретаріат відповідно до законодавства України, рішень міської ради.

5. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРІАТУ

5.1. Структуру та граничну чисельність працівників Секретаріату встановлює міська рада.

5.2. Секретаріат очолює начальник (начальниця), який(а) призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням секретаря міської ради.

5.2. Секретар міської ради безпосередньо координує роботу Секретаріату.

5.3. Посадова інструкція начальника Секретаріату затверджується секретарем міської ради, а посадові інструкції працівників Секретаріату затверджуються секретарем міської ради за погодженням з начальником Секретаріату.

5.4. Працівники Секретаріату призначаються на посади і звільняються з посад міським головою за погодженням секретаря міської ради.

5.5. Працівники Секретаріату повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, 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.

6. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА СЕКРЕТАРІАТУ

Начальник Секретаріату:

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

6.2. Розподіляє обов'язки між працівниками Секретаріату.

6.3. Забезпечує в межах наданих повноважень виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, доручень секретаря міської ради.

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

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відповідальність посадових осіб Секретаріату:

7.1. Посадові особи 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.

7.2. Посадові особи Секретаріату несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Секретаріату при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. Ліквідацію та реорганізацію Секретаріату проводить Стрийська міська рада у порядку встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК