

П О Л О Ж Е Н Н Я
про секретаріат Вінницької міської ради
(нова редакція)

1. Розділ. Загальні положення.

1.1. Секретаріат Вінницької міської ради (надалі - секретаріат ради) є самостійним підрозділом організаційного, методичного та технічного забезпечення діяльності Вінницької міської ради, її постійних комісій та депутатських груп, який створений відповідно до рішення 3 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 14 січня 2011 року № 85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності».

1.2. Секретаріат ради підзвітний і підконтрольний міській раді, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. У своїй діяльності секретаріат ради керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, Регламентом Вінницької міської ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.4. Секретаріат ради керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

2. Розділ. Мета секретаріату ради.

2.1. Метою секретаріату ради є здійснення ефективного організаційного, методичного та технічного забезпечення діяльності міської ради.

3. Розділ. Основні завдання секретаріату ради.

3.1. Для досягнення мети своєї діяльності секретаріат ради вирішує наступні основні завдання:

3.1.1. Забезпечення якісної підготовки та проведення сесій міської ради;

3.1.2. Створення умов для належного здійснення повноважень депутатів по відношенню до виборців та їх участі в роботі постійних комісій;

3.1.3. Забезпечення обліку, контролю і зберігання документів міської ради та атрибутів депутатської діяльності;

3.1.4. Підготовка проектів актів міської ради, її органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;

3.1.5. Проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників секретаріату ради, сприяння вивчення чинного законодавства, роз'яснення існуючої практики його застосування, проведення консультацій з правових питань;

3.1.6. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції секретаріату ради за встановленим графіком;

3.1.7. Здійснення інших повноважень, покладених на секретаріат ради відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень секретаріат ради зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити отримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Вінницької міської об'єднаної територіальної громади;

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Розділ. Функції секретаріату ради відповідно до завдань та повноважень.

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань секретаріат ради реалізує наступні функції:

4.1.1. Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради;

4.1.2. Інформує депутатів міської ради та Вінницьку міську об'єднану територіальну громаду про дату, час та місце проведення сесії міської ради;

4.1.3. Спільно з головами постійних комісій розробляє графік засідань постійних комісій міської ради (перед кожним пленарним засіданням міської ради) та доводить його до відома депутатів, заступників міського голови та структурних підрозділів міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного сесії;

4.1.4. Інформує секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії міської ради у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин, які унеможливають присутність депутатів на засіданні;

4.1.5. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців;

4.1.6. Визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії;

4.1.7. Формує проект порядку денного сесій міської ради;

4.1.8. Здійснює нумерування копій проектів рішень міської ради та формування сесійних матеріалів відповідно до проекту порядку денного;

4.1.9. Готує проект регламенту роботи сесій міської ради;

4.1.10. Формує проекти рішень міської ради в електронному вигляді;

4.1.11. Забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради (в тому числі в електронному вигляді);

3.1.4. Підготовка проектів актів міської ради, її органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру;

3.1.5. Проведення роботи, пов'язаної із підвищенням рівня правових знань працівників секретаріату ради, сприяння вивчення чинного законодавства, роз'яснення існуючої практики його застосування, проведення консультацій з правових питань;

3.1.6. Здійснення розгляду звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції секретаріату ради за встановленим графіком;

3.1.7. Здійснення інших повноважень, покладених на секретаріат ради відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень секретаріат ради зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити отримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Вінницької міської об'єднаної територіальної громади;

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Розділ. Функції секретаріату ради відповідно до завдань та повноважень.

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань секретаріат ради реалізує наступні функції:

4.1.1. Готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради;

4.1.2. Інформує депутатів міської ради та Вінницьку міську об'єднану територіальну громаду про дату, час та місце проведення сесії міської ради;

4.1.3. Спільно з головами постійних комісій розробляє графік засідань постійних комісій міської ради (перед кожним пленарним засіданням міської ради) та доводить його до відома депутатів, заступників міського голови та структурних підрозділів міської ради, питання яких включені до проекту порядку денного сесії;

4.1.4. Інформує секретаря міської ради щодо можливості проведення сесії міської ради у правомочному складі, а також доповідає йому щодо причин, які унеможливають присутність депутатів на засіданні;

4.1.5. Здійснює прийом проектів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців;

4.1.6. Визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії;

4.1.7. Формує проект порядку денного сесій міської ради;

4.1.8. Здійснює нумерування копій проектів рішень міської ради та формування сесійних матеріалів відповідно до проекту порядку денного;

4.1.9. Готує проект регламенту роботи сесій міської ради;

4.1.10. Формує проекти рішень міської ради в електронному вигляді;

4.1.11. Забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради (в тому числі в електронному вигляді);

4.1.12. Узагальнює пропозиції та рекомендації постійних комісій щодо сесійних матеріалів та доводить дану інформацію до депутатів міської ради;

4.1.13. Встановлює, відповідно до норм Регламенту Вінницької міської ради, можливу кількість присутніх жителів Вінницької міської об'єднаної територіальної громади на сесіях міської ради.

4.1.14. Перед початком роботи сесії міської ради здійснює реєстрацію депутатів міської ради;

4.1.15. За необхідністю забезпечує надання депутатам додаткових матеріалів, необхідних при розгляді окремих сесійних питань;

4.1.16. Напередодні сесії міської ради та перед її початком здійснює системне адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування «Віче», яка встановлена в залі засідань міської ради;

4.1.17. Здійснює ведення звукового запису сесії міської ради, подальше його зберігання і архівування на цифрових та магнітних носіях;

4.1.18. Здійснює мультимедійний супровід доповідачів та виступаючих (за необхідністю) на засіданні сесії міської ради та засіданнях постійних комісій міської ради;

4.1.19. Інформує секретаря міської ради щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради депутатів міської ради, що входять до складу лічильної комісії та секретаріату сесії;

4.1.20. Готує листи до виконавчих органів, постійних комісій міської ради, організацій Вінницької міської об'єднаної територіальної громади щодо їх пропозицій до плану роботи міської ради та здійснює аналіз їх відповідей;

4.1.21. Вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи, готує проект рішення міської ради про план роботи міської ради на наступний рік;

4.1.22. В кінці поточного року здійснює аналіз щодо виконання плану роботи міської ради та разом з підготовкою плану роботи міської ради на наступний рік готує проект звіту щодо його виконання;

4.1.23. Сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;

4.1.24. Готує організаційно-методичні, інструктивні та інші матеріали для проведення заходів, пов'язаних з підвищенням фахового рівня депутатів міської ради;

4.1.25. Готує пропозиції щодо вдосконалення правотворчої діяльності міської ради;

4.1.26. Забезпечує сприяння депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян у виборчих округах «Депутатських днів» та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення;

4.1.27. Надає допомогу в організації та здійсненні підготовки рішень по депутатських запитах;

4.1.28. Організовує всебічне сприяння депутатам міської ради у виконанні отриманих ними доручень виборців;

4.1.29. Аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань сесій міської ради та засідань постійних комісій;

4.1.30. Сприяє депутатам міської ради в підбірці необхідної літератури та періодичної преси, необхідних для депутатської діяльності;

- 4.1.31. Сприяє головам постійних комісій міської ради у формуванні проектів порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій;
- 4.1.32. Забезпечує членів постійних комісій міської ради необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій;
- 4.1.33. Організовує участь доповідачів та відповідальних осіб в засіданнях постійних комісій міської ради;
- 4.1.34. Доводить до виконавців проектів рішень висновки та рекомендації постійних комісій міської ради з розглянутих ними питань;
- 4.1.35. Формує матеріали з рішеннями міської ради, які знаходяться на контролі постійних комісій міської ради (по кожній комісії окремо).
- 4.1.36. Здійснює роботу по контролю за виконанням рішень міської ради, вносить пропозиції постійним комісіям міської ради з даного питання та організовує підготовку проектів рішень міської ради щодо зняття з контролю рішень міської ради;
- 4.1.37. Організовує доопрацювання прийнятих міською радою рішень міської ради;
- 4.1.38. Забезпечує ведення нумерації рішень міської ради;
- 4.1.39. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення;
- 4.1.40. Здійснює розсилку копій рішень міської ради;
- 4.1.41. Здійснює контроль за реалізацією протокольних доручень міського голови, висловлених на пленарних засіданнях сесій міської ради;
- 4.1.42. Готує відповіді на листи і звернення щодо надання копій рішень міської ради, витягів з них, витягів з протоколів пленарних засідань сесій міської ради, засідань постійних комісій, про наслідки розгляду питань на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій та щодо прийняття окремих рішень;
- 4.1.43. Забезпечує ведення протоколу пленарних засідань сесій міської ради та їх оформлення;
- 4.1.44. Оприлюднює набір даних у формі відкритих даних;
- 4.1.45. Веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції секретаріату ради;
- 4.1.46. Веде облік місцевих ініціатив, загальних зборів та громадських слухань, що надходять до міської ради;
- 4.1.47. Оформляє посвідчення та облікові картки депутатів міської ради та їх помічників, веде їх облік та організовує списання;
- 4.1.48. Готує до видачі та організовує списання нагрудних знаків для депутатів міської ради;
- 4.1.49. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності Уповноважених міського голови;
- 4.1.50. Формує номенклатуру справ секретаріату ради та організовує роботу по науково-технічному опрацюванню документів, що утворилися в його діяльності;

4.1.51. Здійснює підготовку, зберігання та облік видачі бланків міської ради, рішень та витягів з рішень міської ради;

4.1.52. Здійснює зберігання оригіналів рішень та документів, що долучаються до них, протоколів пленарних засідань сесій міської ради протягом 5 років, після спливу яких передає документи на подальше зберігання до архівного відділу міської ради;

4.1.53. Здійснює зберігання фонограм пленарних засідань міської ради, записаних на магнітній стрічці впродовж 1 року;

4.1.54. Здійснює зберігання матеріалів з протоколами засідань постійних комісій міської ради, які по завершенню повноважень ради разом з картками обліку депутатів міської ради передаються на зберігання в архівний відділ міської ради;

4.1.55. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції секретаріату ради на зовнішньому сайті міської ради;

4.1.56. Здійснює контроль щодо забезпечення роботи автоматизованої системи голосування «Віче», а також перевірку проектів рішень та інших матеріалів, які вводяться в електронну базу даних автоматизованої системи голосування «Віче».

5. Розділ. Система взаємодії.

5.1. Секретаріат ради при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

6. Розділ. Права секретаріату ради.

6.1. Секретаріат ради має право:

6.1.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на секретаріат ради завдань;

6.1.2. Інформувати міського голову або секретаря міської ради у разі покладання на секретаріат ради виконання роботи, що не відноситься до функцій секретаріату ради чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6.1.3. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться секретаріатом ради відповідно до покладених на нього завдань;

6.1.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях,

робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

7. Розділ. Структура секретаріату ради.

7.1. До складу секретаріату ради можуть входити відділи, які очолюють начальники відділів.

7.2. Положення про відділи секретаріату ради затверджується секретарем міської ради.

7.3. Штатний розпис секретаріату ради затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

7.4. Начальники відділів та інші працівники секретаріату ради, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.5. Посадові обов'язки працівників секретаріату ради визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються секретарем міської ради.

8. Розділ. Керівництво секретаріату ради.

8.1. Секретаріат ради очолює завідувач, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

8.2. Завідувач секретаріату ради:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю секретаріату ради;

8.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

8.2.3. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. Обов'язки завідувача секретаріату під час його відсутності виконує начальник відділу діловодства і контролю, а при його відсутності інша посадова особа, згідно з розпорядженням міського голови.

8.4. Працівники секретаріату ради діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються секретарем ради.

8.5. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням завідувача секретаріату ради виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.6. Посадові особи секретаріату ради зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради, затвердженого виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

8.7. Порухення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно з чинним законодавством.

8.8. Посадові особи секретаріату ради зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

9 . Розділ. Статус секретаріату ради.

9.1. Секретаріат ради не є юридичною особою.

9.2. Ведення бухгалтерського та кадрового обліку і звітності секретаріату ради здійснюється апаратом ради та її виконкому.

9.3. Оплата праці працівників секретаріату ради здійснюється відповідно до вимог, передбачених для оплати праці працівників самостійних управлінь міської ради.

9.4. Для засвідчення рішень міської ради та інших вихідних документів відділ діловодства і контролю секретаріату ради має круглу печатку зі своїм найменуванням та штамп з написом: «Головний спеціаліст відділу діловодства і контролю», а також штамп з написом: «Секретаріат» для вхідної кореспонденції.

9.5. Ліквідація секретаріату ради здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.6. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.7. Секретаріат ради утримується за рахунок коштів бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

9.8. Місцезнаходження секретаріату ради: 21050, Вінницька обл., місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.

Міський голова

С. Моргунов