



**КОВЕЛЬСЬКА МІСЬКА РАДА  
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

28.10.2021

м. Ковель

№ 14/175

Про затвердження Положення про відділ «Секретаріат міської ради»

Відповідно до ст.54, ч.1 ст.59 Закону «Про місцеве самоврядування в Україні, керуючись рішенням міської ради від 22.04.2021 № 8/143 «Про внесення змін до рішення міської ради від 24.12.2020. № 2/36 «Про затвердження структури, загальної чисельності апарату управління міської ради та її виконавчих органів», міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ «Секретаріат міської ради», що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність пункт 2 рішення міської ради від 24.02.2011 р. № 6/7 «Про внесення змін до структури виконавчих органів ради та затвердження положень про відділи».
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань дотримання прав людини, депутатської діяльності та етики, законності і правопорядку, конфлікту інтересів (Андрій МІЛІНЧУК).

Міський голова

Ігор ЧАЙКА

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ «Секретаріат міської ради»

**1. Загальні положення**

- 1) Відділ «Секретаріат міської ради» - структурний підрозділ, утворений Ковельською міською радою, підзвітний та підконтрольний їй, підпорядкований у своїй діяльності міському голові та секретарю міської ради.
- 2) У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про службу в органах місцевого самоврядування», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентом Ковельської міської ради, рішеннями міської ради, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями відділу ради є:

- 1) створення умов для реалізації радою, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями, депутатськими групами і фракціями своїх прав та виконання ними своїх функціональних обов'язків;
- 2) організаційне супроводження сесій ради, зокрема проведення її пленарних засідань та робота у постійних комісіях, координація підготовки, ведення і зберігання офіційної документації та інших матеріалів ради;
- 3) експертне, правове, інформаційно-аналітичне та методичне забезпечення діяльності ради як представницького органу місцевого самоврядування, її депутатського складу, постійних комісій, депутатських груп і фракцій;
- 4) процесуальне забезпечення взаємодії ради з її виконавчими органами, органами державної влади та управліннями, іншими органами місцевого самоврядування, з громадськістю, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення тощо;
- 5) висвітлення питань роботи ради, депутатів ради, постійних комісій, депутатських груп та фракцій, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою;
- 6) налагодження та впровадження взаємовигідної співпраці з органами місцевого самоврядування і депутатським корпусом інших міст в Україні;
- 7) здійснення інших завдань, покладених на відділ відповідно до чинного законодавства.

### 3. Повноваження

У межах своєї компетенції, відділ:

- 1) здійснює організаційне забезпечення діяльності депутатського корпусу міської ради;
- 2) організовує роботу з оприлюднення на офіційному сайті міської ради або в засобах масової інформації проєктів рішень та рішень міської ради;
- 3) надає методичну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень;
- 4) надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проєктів рішень міської ради, в роботі з депутатськими запитами та зверненнями;
- 5) готує розпорядження міського голови щодо скликання сесії міської ради;
- 6) інформує депутатів міської ради та територіальну громаду про дату, час та місце проведення сесії міської ради;
- 7) 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 проєкту порядку денного сесії;
- 8) 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;
- 9) здійснює прийом проєктів рішень міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців, веде їх реєстрацію;
- 10) визначає черговість формування матеріалів для розгляду на сесії;
- 11) формує проєкт порядку денного сесій міської ради;
- 12) здійснює нумерування копій проєктів рішень міської ради та формування сесійних матеріалів відповідно до проєкту порядку денного;
- 13) готує проєкт регламенту роботи сесій міської ради;
- 14) формує проєкти рішень міської ради в електронному вигляді та забезпечує своєчасне доведення сесійних матеріалів до депутатів міської ради;
- 15) узагальнює пропозиції та рекомендації постійних комісій щодо сесійних матеріалів та доводить дану інформацію до депутатів міської ради;
- 16) встановлює, відповідно до норм Регламенту міської ради, можливу кількість присутніх жителів територіальної громади на сесіях міської ради;
- 17) перед початком роботи сесії міської ради здійснює реєстрацію депутатів міської ради;
- 18) за необхідністю забезпечує надання депутатам додаткових матеріалів, необхідних при розгляді окремих сесійних питань;
- 19) напередодні сесії міської ради та перед її початком організовує здійснення системного адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування «Віче», яка встановлена в залі засідань міської ради;
- 20) забезпечує ведення звукового запису сесії міської ради, подальше його зберігання і архівування;

- 21) інформує секретаря міської ради щодо присутності на пленарному засіданні сесії міської ради депутатів міської ради, що входять до складу лічильної, редакційної комісії та секретаріату сесії;
- 21) готує листи до виконавчих органів, постійних комісій міської ради, організацій територіальної громади щодо їх пропозицій до плану роботи міської ради та здійснює аналіз їх відповідей;
- 22) вносить пропозиції секретарю міської ради щодо плану роботи, готує проєкт рішення міської ради про план роботи міської ради на наступний рік;
- 23) в кінці поточного року здійснює аналіз щодо виконання плану роботи міської ради та разом з підготовкою плану роботи міської ради на наступний рік готує проєкт звіту щодо його виконання;
- 24) сприяє депутатам міської ради в підготовці звернень, запитів та інших поточних документів;
- 25) забезпечує сприяння депутатам міської ради в організації проведення прийому громадян, «Депутатських днів» та узагальнює інформацію за підсумками їх проведення;
- 26) надає допомогу в організації та здійсненні підготовки рішень по депутатських запитах;
- 27) аналізує участь депутатів міської ради у роботі пленарних засідань сесій міської ради та засідань постійних комісій;
- 28) сприяє головам постійних комісій міської ради у формуванні проєктів порядків денних засідань комісій, підготовці рекомендацій, висновків та звітів про роботу постійних комісій;
- 29) забезпечує членів постійних комісій міської ради необхідними матеріалами щодо розгляду питань порядку денного засідань постійних комісій;
- 30) організовує участь доповідачів та відповідальних осіб в засіданнях постійних комісій міської ради;
- 31) доводить до авторів проєктів рішень висновки та рекомендації постійних комісій міської ради з розглянутих ними питань;
- 32) формує матеріали з рішеннями міської ради, які знаходяться на контролі постійних комісій міської ради (по кожній комісії окремо).
- 33) організовує доопрацювання прийнятих міською радою рішень міської ради;
- 34) забезпечує ведення нумерації рішень міської ради;
- 35) 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;
- 36) здійснює розсилку копій рішень міської ради;
- 37) здійснює контроль за реалізацією протокольних доручень міського голови, висловлених на пленарних засіданнях сесій міської ради;
- 38) 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;
- 39) забезпечує ведення протоколів пленарних засідань сесій міської ради та їх оформлення;
- 40) забезпечує оприлюднення набору даних у формі відкритих даних;

- 40) веде статистичну звітність з питань, що належать до компетенції відділу;
- 41) оформляє облікові картки депутатів міської ради та їх помічників, веде їх облік;
- 42) веде реєстр вхідної і вихідної кореспонденції відділу з застосуванням системи електронного документообігу «АСКОД»;
- 43) формує номенклатуру справ відділу;
- 44) 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 виконавчого комітету міської ради;
- 45) здійснює зберігання фонограм пленарних засідань міської ради, записаних на дисках впродовж 5 років;
- 46) 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 виконавчого комітету міської ради;
- 47) забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради;
- 48) 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.

#### **4. Права**

- 1) Повертати на доопрацювання виконавцям проекти рішень міської ради, підготовлені з порушенням вимог Регламенту міської ради та Інструкції з діловодства.
- 2) Здійснювати контроль за дотриманням юридичними та посадовими особами положень чинного законодавства України про статус депутатів місцевих рад, інформувати міську раду про виявлені порушення і вживати заходів щодо їх припинення.
- 3) Залучати до підготовки сесій міської ради інших посадових осіб виконавчих органів міської ради.
- 4) Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші необхідні матеріали для виконання покладених на відділ завдань.

#### **5. Керівництво відділом**

- 1) Структура, чисельність посадових осіб та Положення про відділ затверджується міською радою. Посадові особи відділу діють на підставі посадових інструкцій, що затверджуються у порядку, визначеному чинним законодавством.
- 2) Очолює відділ начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому порядку.

Начальник відділу :

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх;
- забезпечує виконання доручень міського голови та секретаря міської ради;
- здійснює інші повноваження згідно посадової інструкції.

3) Посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

## **6. Відповідальність**

1) Персональну відповідальність за роботу відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій, дотримання трудової дисципліни несе керівник відділу.

2) Посадові особи відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених даним Положенням і посадовими інструкціями, в порядку, визначеному чинним законодавством України.

3) Посадові особи відділу можуть бути притягнуті до відповідальності у випадках та в порядку, передбаченими чинним законодавством України.

## **7. Заключні положення**

1) Діяльність відділу здійснюється на основі плану роботи, який затверджується радою.

2) Зміни до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

3) Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

4) Питання діяльності відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Начальник відділу  
«Секретаріат міської ради»

Валентина ПРИВЕДЕНЕЦЬ