Додаток 10

до рішення \_\_\_\_ сесії міської ради від \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Секретаріат Івано-Франківської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Секретаріат є підконтрольним і підзвітним Раді та організаційно підпорядкованим секретарю 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 міського бюджету, затверджених у встановленому порядку.

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

**2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

2.1. Основними завданнями Секретаріату є:

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

2.1.2 Організаційне супроводження сесій Ради, зокрема проведення її пленарних засідань та допомога у роботі постійних комісій.

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

2.1.4 Процесуальне забезпечення взаємодії 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 Ради, депутатів 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 Забезпечує організацію розгляду електронних петицій, адресованих Івано-Франківській міській раді.

**3. ПРАВА СЕКРТЕРАІАТУ**

3.1 Секретаріат має право:

3.1.1 Залучати за дорученням постійних комісій та секретаря Ради спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції 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.

**4. СТРУКТУРА СЕКРЕТАРІАТУ**

4.1. Секретар 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 на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови за поданням секретаря Ради. Заступник керівника Секретаріату виконує функції керівника Секретаріату у разі відсутності останнього.

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

- експертно-аналітичний відділ;

- відділ сприяння діяльності депутатам.

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. Начальник відділу:

- здійснює керівництво відділом і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- визначає функціональні обов'язки працівників відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- здійснює інші функції за дорученням керівника Секретаріату.

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

4.9. Статус працівників Секретаріату визначається Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та посадовими інструкціями, що затверджуються керівником управління.

**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, організує і контролює їх виконання.

5.1.4. Забезпечує виконання доручень, розпоряджень, рішень, які видані міським головою, виконавчим комітетом чи секретарем 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. Вживає заходів по притягненню до дисциплінарної відповідальності керівників структурних підрозділів та інших працівників Секретаріату.

5.1.7. Затверджує Положення про структурні підрозділи Секретаріату;

5.1.8. Здійснює інші функції відповідно до покладених на Секретаріат завдань.

Секретар міської ради Оксана Савчук