

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Старобільської
міської ради № 1/4
від "19" листопада 2015
(із змінами, внесеними
рішенням міської ради
№11/7 від 23.09.2016)

ПОВНОВАЖЕННЯ Секретаря Старобільської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Посада секретаря міської ради відноситься до посад в органах місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

1.2. Основною метою діяльності секретаря міської ради є:

1.2.1. представлення інтересів територіальної громади міста;

1.2.2. організація діяльності міської ради;

1.2.3. вирішення питань, за дорученням міського голови, пов'язаних з роботою ради та її органів.

1.3. Порядок призначення на посаду та припинення виконання посадових обов'язків:

1.3.1. секретар міської ради обирається з числа її депутатів на строк повноважень міської ради за пропозицією міського голови таємним голосуванням і працює на постійній основі;

1.3.2. повноваження секретаря міської ради починаються з моменту оголошення лічильною комісією на першій сесії результатів таємного голосування у разі, якщо за нього проголосувало не менш як половина депутатів від загального складу відповідної ради і закінчується в день відкриття першої сесії міської ради, обраної на наступних чергових місцевих виборах, крім випадків дострокового припинення його повноважень.

1.4. У своїй діяльності секретар міської ради керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Статутом Територіальної громади міста Старобільська, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету та цими Повноваженнями.

1.5. Секретар міської ради повинен знати: Конституцію України; закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, що регулюють розвиток

місцевого самоврядування; організацію праці та основи управління персоналом і кадрової роботи; законодавство про працю, засади зовнішньоекономічної політики України форми та методи роботи із засобами масової інформації; інструкцію з діловодства; основи психології, економіки, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку; правила ділового етикету; норми і вимоги з охорони праці протипожежної безпеки і виробничої санітарії; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

1.6. У разі тимчасової відсутності секретаря міської ради з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) повноваження щодо організації роботи пленарних засідань ради здійснює міський голова.

1.7. Робочий час, дотримання режиму праці; відповідно до режиму роботи виконкому та виконавчих органів міської ради.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Секретар міської ради:

2.1.1. у випадку, передбаченому частиною другою статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», здійснює повноваження міського голови;

2.1.2. скликає сесії ради у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»; повідомляє депутатам і доводить до відома населення інформацію про час і місце проведення сесії ради, питання, які передбачається внести на розгляд ради;

2.1.3. веде засідання ради та підписує її рішення у випадках, передбачених частиною шостою статті 46 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

2.1.4. організує підготовку сесій ради, питань, що вносяться на розгляд ради, забезпечує оприлюднення проектів рішень ради;

2.1.5. забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організує контроль за їх виконанням, забезпечує офіційне оприлюднення проектів рішень ради, які є регуляторними актами;

2.1.6. координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

2.1.7. організує, за дорученням ради, відповідно до законодавства здійснення заходів, пов'язаних з підготовкою і проведенням референдумів та виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

2.1.8. забезпечує зберігання офіційних документів територіальної громади м.Старобільська, забезпечує доступ до них у встановленому порядку;

2.1.9. вирішує, за дорученням міського голови або міської ради, інші питання, пов'язані з діяльністю ради та її органів;

2.1.10. надає депутатам міської ради допомогу в здійсненні ними своїх повноважень:

2.1.10.1 організації прийому громадян на виборчих округах, у проведенні звітів перед виборцями трудових колективів та громадськими організаціями;

2.1.10.2. забезпечує депутатів необхідною інформацією;

2.1.10.3. організовує та проводить навчання депутатів міської ради;

2.1.11. вивчає досвід роботи міських рад в інших містах та регіонах;

2.1.12. забезпечує гласність у роботі ради та її органів, організовує обговорення громадянами проектів рішень ради, важливих питань місцевого життя, вивчення громадської думки;

2.1.13. веде особистий прийом громадян;

2.1.14. організовує взаємодію міської ради із засобами масової інформації;

2.1.15. розглядає звернення громадян відповідно до покладених на нього обов'язків.

2.2. Секретар ради очолює та бере участь у роботі комісій, штабів та робочих груп відповідно до рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.3. Відповідно до п.10 ч.3 ст.50 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» секретар міської ради:

2.3.1. взаємодіє з науковими організаціями міста та області при розробці та впровадженні прогресивних методів управління;

2.3.2. забезпечує організацію дійової системи навчання та підвищення кваліфікації депутатів і апарату міської ради;

2.3.3. зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала йому відома під час виконання службових обов'язків, а також іншої інформації, яка згідно із законом не підлягає розголошенню;

2.3.4. забезпечує збереження закріпленої комп'ютерної, оргтехніки, зв'язку, матеріалів, належне та відповідне їх експлуатування.

III. ПРАВА

3.1. Секретар ради має право:

3.1.1. на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3.1.2. на оплату праці, залежно від посади, яку він займає;

3.1.3. на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

3.1.4. подавати подання про притягнення працівників, що допустили порушення своїх посадових обов'язків та Регламенту Старобільської міської ради до дисциплінарної відповідальності, про моральне та матеріальне заохочення працівників;

3.1.5. вимагати від розробників питань, які виносяться на розгляд міської ради, своєчасного надання проектів рішень на реєстрацію.

3.1.6. вимагати від депутатів міської ради якісного та у повному обсязі виконання доручень ради;

3.1.7. за дорученням міського голови представляє територіальну громаду та міську раду у відносинах з державними органами, іншими органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності, громадянами, а також у міжнародних відносинах відповідно до законодавства;

3.1.8. одержувати в установленому порядку від підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності необхідну інформацію з питань, віднесених до відання органів місцевого самоврядування;

3.1.9. скликати в установленому порядку наради з питань що належать до його компетенції;

3.1.10. скликати позачергові сесії ради та засідання виконкому в разі необхідності у випадках та порядку, передбачених законом;

3.1.11. вносити пропозиції щодо питань на розгляд ради;

3.1.12. у порядку і межах, встановлених законом, отримувати інформацію щодо матеріалів своєї особової справи та ознайомлюватися з іншими документами, що стосуються проходження ним служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від посадових осіб органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

3.1.13. вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на його думку, звинувачень або підозри щодо нього;

3.1.14. на соціальний і правовий захист;

3.1.15. захищати свої права та інтереси в органах державної влади, органах місцевого самоврядування та в судовому порядку;

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Несе персональну відповідальність:

4.1.1. за невиконання чи неналежне виконання своїх посадових обов'язків;

4.1.2. перевищення своїх повноважень;

4.1.3. порушення правил етичної поведінки, внутрішнього трудового розпорядку, норм і вимог з охорони праці протипожежної безпеки і виробничої санітарії;

4.1.4. недотримання Регламенту Старобільської міської ради, Регламенту Виконавчого комітету та виконавчих органів Старобільської міської ради.

4.2. Повноваження секретаря ради можуть бути достроково припинені, якщо він порушує Конституцію або закони України, права і свободи громадян, не забезпечує здійснення наданих йому повноважень або за рішенням відповідної ради, прийнятим шляхом таємного голосування більшістю голосів депутатів від загального складу ради.

(пункт 4.2. зі змінами, внесеними рішенням міської ради №11/7 від 23.09.2016)

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

5.1. В межах своїх повноважень секретар міської ради взаємодіє з органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування інших територіальних громад, виконавчими органами Старобільської міської ради, постійними комісіями та тимчасовими контрольними комісіями, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності та об'єднаннями громадян міста.

5.2. Для висвітлення аспектів діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування секретар міської ради взаємодіє із засобами масової інформації.