

Затверджено
рішенням районної ради
від 14.05.2006 року

ПОЛОЖЕННЯ про виконавчий апарат районної ради

1. Загальні положення

Відповідно до ст.141 Конституції України та 43, 55 і 58 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" виконавчий апарат районної ради утворюється районною радою за поданням голови районної ради і працює під керівництвом голови районної ради.

Виконавчий апарат районної ради забезпечує здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законами.

Здійснює організаційне, правове, аналітичне, матеріально - технічне забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, сприяє здійсненню радою взаємодії і зв'язків з територіальними громадами, районною райдержадміністрацією та посадовими особами місцевого самоврядування.

Структура та чисельність виконавчого апарату визначається районною радою за поданням голови ради. Працівники виконавчого апарату приймаються на роботу головою районної ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законом і звільняються розпорядженням голови ради.

До складу виконавчого апарату входять:

Відділи: організаційний, контрольно - аналітичний, юридичний, загальний, бухгалтерського обліку.

Відділи в своїй діяльності керуються положеннями про відповідний відділ та посадовими інструкціями, затвердженими головою чи заступником голови районної ради.

Витрати на утримання відділу районної ради здійснюється за рахунок коштів районного бюджету, встановлених районною радою.

Посадові особи виконавчого апарату районної ради один раз на 4 роки підлягають атестації, яка проводиться за умовами та в порядку, визначеними Типовим положенням про атестацію посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року №1440.

Після закінчення терміну або дострокового припинення повноважень районної ради виконавчий апарат продовжує виконувати свої обов'язки. У разі зміни радою структури та чисельності виконавчого апарату, відповідні працівники звільняються з роботи згідно з чинним законодавством.

Обрання нового складу районної ради, її керівників не є підставою для припинення служби посадовими особами виконавчого апарату ради.

11. Основні функції виконавчого апарату районної ради

1.Вирішує організаційне, правове і матеріально-технічне забезпечення діяльності районної ради, її президії, постійних комісій, депутатів і депутатських фракцій щодо організації затвердження районних програм соціально-економічного та культурного розвитку, районного бюджету, здійснення контролю за їх виконанням, а також вирішення інших питань місцевого життя, віднесених законом до компетенції районної ради.

2.Забезпечує взаємодію районної ради з районною державною адміністрацією, її відділами, управліннями, а також з політичними партіями, громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування району.

3.Надає правову, методичну і консультативну допомогу радам району у здійсненні наданих їм повноважень, дотриманні законності в їх діяльності, проводить при необхідності навчання депутатів районної ради.

4.Бере участь у проведенні на базі Центру підвищення кваліфікації державних службовців підготовки, перепідготовки та навчання посадових осіб місцевого самоврядування.

5.Узагальнює та розповсюджує передовий досвід роботи органів місцевого самоврядування району, постійних комісій, депутатських фракцій та органів самоорганізації населення.

6.Забезпечус діяльність районної асоціації "Ради Ічнянщини".

7.Готує разом з відповідними управліннями та відділами райдержадміністрації статистичні довідки та інші матеріали, необхідні для роботи депутатів постійних комісій.

111.Забезпечення сесійної роботи ради

На виконавчий апарат покладається:

Розробка проектів планів підготовки сесій районної ради, повідомлення депутатів і населення про час і місце проведення сесій районної ради, своєчасне доведення до депутатів проектів рішень з питань, які вносяться на розгляд ради;

участь у підготовці проектів рішень районної ради з питань:

обрання голови, заступника голови ради і звільнення їх з посади або дострокового припинення їх повноважень; утворення та обрання постійних комісій ради, заміна їх складу, обрання голів комісій ; утворення президії, затвердження положення про неї; затвердження регламенту, плану роботи ради; заслуховування звітів голови ради, постійних комісій; заслуховування повідомлень депутатів; заснування засобів масової інформації, призначення та звільнення їх керівників; дострокового припинення повноважень депутатів у випадках, передбачених законодавством; визначення кількісного складу ради; здійснення повноважень щодо організації проведення всеукраїнських референдумів та виборів органів державної влади і місцевого самоврядування;

організація обговорення тез доповіді і проектів рішень районної ради з питань, віднесених до її компетенції, на засіданнях постійних комісій, узагальнення внесених на цих засіданнях пропозицій і зауважень;

організація обговорення за дорученням голови ради , тез доповіді та проектів рішень депутатами серед населення та у трудових колективах, узагальнення поданих зауважень і пропозицій;

узагальнення депутатських запитів, пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях, доручень виборців, направлення їх виконавцям;

забезпечення контролю за виконанням депутатських запитів, пропозицій та зауважень, доручень виборців інформування депутатів районної ради про результати їх вирішення;

ведення протоколів і стенограм засідань районної ради, оформлення та своєчасне доведення рішень ради до виконавців, сприяння у виконанні рішень ради;

ведення діловодства, здійснення контролю за проходженням документів у виконавчому апараті районної ради.

1У. Забезпечення роботи президії районної ради

Виконавчий апарат забезпечує:

Підготовку матеріалів на засідання президії районної ради, повідомлення членів президії про час і місце засідання, ведення протоколу засідання президії районної ради.

У. Забезпечення роботи постійних комісій районної ради

Виконавчий апарат:

забезпечує організаційне, консультативно – методичне та технічне обслуговування діяльності постійних комісій районної ради, узагальнення пропозицій та узгодження планів роботи постійних комісій, складання графіків засідань, створення їм необхідних умов для ефективної діяльності в підготовці проектів рекомендацій, рішень районної ради;

допомагає депутатам районної ради у питаннях, що належать до компетенції постійних комісій районної ради, налагоджуванні взаємодії з органами місцевого самоврядування, господарськими органами, громадськими організаціями, залученню спеціалістів до роботи по підготовці відповідних проектів рішень, висновків і пропозицій.

У1. Сприяння депутатам районної ради у здійсненні їх повноважень

Виконавчий апарат:

надає консультації депутатам у питаннях виконання депутатських обов'язків, забезпечує їх необхідними інформаційно - довідковими матеріалами;

надає разом з працівниками місцевих рад допомогу в діяльності депутатів, їх зустрічей з виборцями, веденні особистого прийому, розгляді заяв і скарг громадян;

сприяє депутатам у проведенні звітів перед виборцями, трудовими колективами і громадськими організаціями, узагальнює внесені на них доручення виборців, вживає заходів до їх реалізації.

У11. Правове забезпечення діяльності депутатів, постійних комісій районної ради

Виконавчий апарат здійснює облік, систематизацію і кодифікацію законодавства України, забезпечує ведення довідкової та консультативної роботи, вносить пропозиції щодо відповідності чинному законодавству підготовлених проєктів рекомендацій.

У111. Забезпечення контрольної – аналітичної діяльності районної ради

Виконавчий апарат:

систематично вивчає і аналізує хід виконання актів законодавчої і виконавчої влади, прийнятих рішень районної ради з питань соціально-економічного розвитку, бюджету, регулярно готує відповідні аналітичні матеріали і надає їх керівництву районної ради, депутатам;

вивчає та узагальнює практику здійснення районною державною адміністрацією делегованих радою повноважень, вносить за результатами пропозиції;

надає методичну і консультативну допомогу сільським, селищній та міській радам.

1X. Забезпечення гласності, організація навчання, узагальнення передового досвіду

Виконавчий апарат :

бере участь у підготовці матеріалів про роботу ради, постійних комісій та депутатів для публікації в районній газеті „Трудова слава” та передач по районному радіомовленню;

систематично накопичує, вивчає, узагальнює і впроваджує досвід роботи місцевих рад району, постійних комісій, депутатів;

регулярно інформує керівництво ради про сесійну діяльність рад району, роботу їх постійних комісій;

розробляє методичні рекомендації з основних питань місцевого самоврядування, забезпечує ними відповідні ради;

бере участь у розробці планів та організації навчання депутатів районної ради, сільських, селищного, міського голів та секретарів рад.

Х. Надання методичної і консультативної допомоги місцевим радам

Виконавчий апарат:

вивчає і узагальнює практику діяльності місцевих рад і надає методичну і консультативну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи;

веде облік сесій сільських, селищної, міської рад та аналіз питань, що вносяться на їх розгляд, надає допомогу у підготовці та проведенні сесій, бере участь у їх роботі;

бере участь у підготовці та проведенні семінарів – навчань з депутатами районної ради, головами постійних комісій, головами сільських, селищної, міської та секретарями цих рад.

Х1. Організація прийому громадян, розгляд їх пропозицій, заяв і скарг

Виконавчий апарат:

Організовує прийом відвідувачів, бере участь у вивченні і розгляді пропозицій, заяв і скарг, що надходять до районної ради з питань депутатської діяльності і роботи рад;

Контролює виконання доручень керівництва районної ради по вирішенню питань, що порушуються у заявах і скаргах громадян.

Заступник голови районної ради



В. Драган