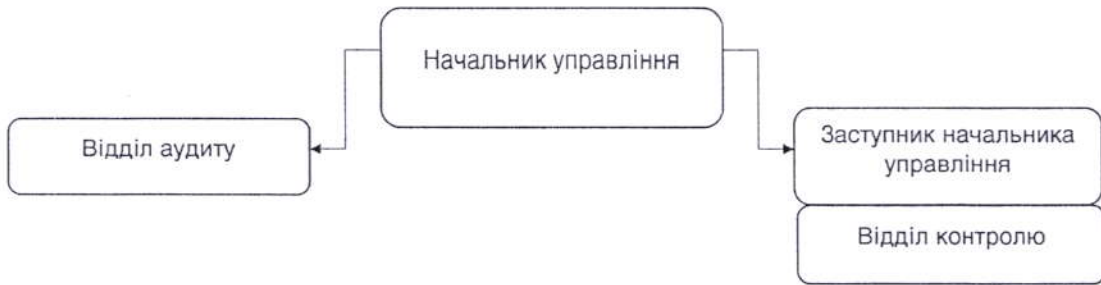


Додаток 8
Затверджено
ухвалою міської ради
від 16.09.2021 № 1267

СТРУКТУРА
управління контролю за виконанням рішень ради
департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради



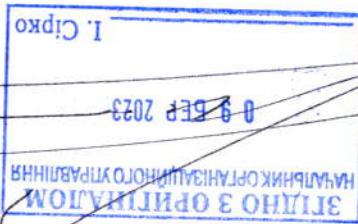
Секретар ради

Віза:

В.о. начальника управління
"Секретаріат ради"

М. Попачак

М. Рудницька



Львівська міська рада

6 сесія 8-го скликання

УХВАЛА

м. Львів

КОПІЯ

Від 16.09.2021

№ 1267

Про затвердження положень про департамент "Секретаріат ради" Львівської міської ради, його підпорядковані структурні підрозділи та їх структури

Відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", на виконання ухвал міської ради від 04.02.2021 № 32 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів" та від 08.07.2021 № 1081 "Про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради", враховуючи рішення виконавчого комітету від 13.08.2021 № 685 "Про затвердження типових положень про департамент, управління та відділ Львівської міської ради", міська рада ухвалила:

1. Затвердити:
 - 1.1. Положення про департамент "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 1.
 - 1.2. Структуру департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 2.
 - 1.3. Положення про управління забезпечення роботи ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 3.
 - 1.4. Структуру управління забезпечення роботи ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 4.
 - 1.5. Положення про управління зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 5.
 - 1.6. Структуру управління зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 6.
 - 1.7. Положення про управління контролю за виконанням рішень ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 7.
 - 1.8. Структуру управління контролю за виконанням рішень ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради згідно з додатком 8.
2. Після проведення державної реєстрації Положення про департамент "Секретаріат ради" Львівської міської ради вважати ухвалу міської ради від 04.10.2016 № 1029 "Про затвердження Положення про управління "Секретаріат ради" Львівської міської ради та його структури" такою, що втратила чинність.

3. Управлінню "Секретаріат ради" Львівської міської ради забезпечити проведення заходів, пов'язаних з введенням у дію цієї ухвали. Відповідальний: начальник управління "Секретаріат ради".

4. Контроль за виконанням ухвали покласти на секретаря ради.



Міський голова
А. Садовий

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

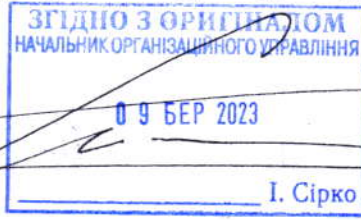
Секретар ради

М. Лопачак

Віза:

В. о. начальника управління "Секретаріат ради"

М. Рудницька



5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо сприятливі у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

6.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.3. Структуру управління затверджує міська рада.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.



Затверджено

ухвалою міської ради
від 16.09.2021 № 1267

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент "Секретаріат ради" Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент "Секретаріат Ради" Львівської міської ради (надалі – департамент) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", утвореними відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Департамент є підзвітним і підконтрольним міській раді, Львівському міському голові і підпорядкованим секретарю ради.

1.3. Департамент у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, дорученнями секретаря ради, цим Положенням, іншими нормами законодавства України.

1.4. Департамент є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства України та установах банків державного сектору, штампи і бланки, право набувати майнових і немайнових прав та обов'язків, право виступати позивачем і відповідачем, третьою особою, яка заявляє/не заявляє самостійні вимоги на предмет спору на стороні позивача/відповідача у судах від свого імені, печатку з зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням.

1.5. Департамент є правонаступником управління "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

1.6. Повне найменування департаменту: департамент "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

1.7. Юридична адреса департаменту пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями департаменту є:

2.1.1. Здійснення координаційної роботи, пов'язаної з підготовкою проєктів ухвал міської ради.

2.1.2. Забезпечення дотримання регламенту міської ради та інших вимог щодо оформлення і проходження документів, які подаються на розгляд міської ради.

2.1.3. Здійснення організаційного, матеріально-технічного, інформаційного, аналітичного, методичного та іншого забезпечення діяльності міської ради, секретаря ради і депутатського корпусу.

2.1.4. Висвітлення позиції секретаря ради та депутатів міської ради, депутатських комісій, фракцій з актуальних суспільно-політичних і соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті ухвали міської ради, висновки, рекомендації постійних комісій, депутатських груп та інші документи.

2.1.5. Організація співробітництва з органами місцевого самоврядування та депутатським корпусом міст-партнерів м. Львова, інших міст в Україні та поза її межами.

2.1.6. Забезпечення діяльності та проведення загальнодержавних та загальноміських подій, заходів та свят на території Львівської міської територіальної громади за участю секретаря ради та депутатського корпусу.

2.1.7. Проведення за дорученням секретаря ради аналізу ухвал, розпорядчих актів та інших документів та їх проєктів, пов'язаних з використанням бюджету та комунальних ресурсів, з наданням відповідних висновків.

2.1.8. Контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності вимог законодавства України.

3. Структура та організація роботи

3.1. Департамент очолює директор, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням секретаря ради у порядку, визначеному законодавством України.

Директор департаменту безпосередньо підпорядкований секретарю ради, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу департаменту входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Сектор бухгалтерського обліку.

3.2.2. Управління забезпечення роботи ради.

3.2.3. Управління зв'язків з громадськістю.

3.2.4. Управління контролю за виконанням рішень ради.

3.3. Структурні підрозділи департаменту (управління, відділи, сектори) очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) у порядку, визначеному законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Директор департаменту має одного заступника (який не очолює управління), якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту та за погодженням секретаря ради у порядку, визначеному законодавством України.

Заступник директора департаменту виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених директором департаменту.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форми власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.12. Здійснення контролю за розглядом та виконанням ухвал міської ради, депутатських звернень, депутатських запитів, депутатських запитань, звернень Львівської міської ради, протокольних доручень Львівської міської ради, доручень секретаря ради, інших правових актів міської ради, підготовка відповідних аналітичних, доповідних та узагальнюючих матеріалів на розгляд секретарю ради.

4.1.13. Формування матеріалів щодо ухвал міської ради, які знаходяться на контролі постійних комісій міської ради.

4.1.14. Проведення перевірок фінансово-господарської діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності, інших суб'єктів в частині використання ними комунальних ресурсів (коштів, майна) відповідно затвердженого міською радою плану за пропозицією секретаря ради.

4.1.15. Контроль за дотриманням виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності вимог законодавства України з питань державних закупівель.

4.1.16. Здійснення попередньої перевірки кошторисної документації на будівельні, ремонтно-будівельні, реставраційні роботи, замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації за окремих дорученнях секретаря ради.

4.1.17. Здійснення попередньої перевірки кошторисної документації на проєктно-вишукувальні роботи та проведення авторського нагляду на об'єктах, замовниками яких є виконавчі органи міської ради та комунальні підприємства, установи та організації за окремих дорученнях секретаря ради.

4.1.18. Надання висновків і пропозицій секретарю ради за результатами проведених контрольних заходів для відповідного реагування.

4.1.19. Проведення за дорученням секретаря ради аналізу ухвал, розпорядчих актів та інших документів та їх проєктів, пов'язаних з використанням бюджету Львівської міської територіальної громади та комунальних ресурсів, з наданням відповідних висновків.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського голови, доручень секретаря ради, наказів директора департаменту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить директору департаменту пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відраджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступника начальника управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відраджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відраджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення в частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів активів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

Інших працівників департаменту призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови).

3.5. Департамент видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Директор департаменту:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю департаменту, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, виконавчим комітетом та секретарем ради за виконання покладених на департамент завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів департаменту.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій департаменту забезпечує взаємодію департаменту з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції департаменту накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників департаменту, організовує та проводить конкурс на заміщення вакантних посад у департаменті, забезпечує ведення особових справ, здійснює присвоєння рангів, встановлює посадові оклади, надбавки і доплати, вирішує питання преміювання, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, службових відраджень працівників департаменту, проведення оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосування заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступника директора департаменту визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відраджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

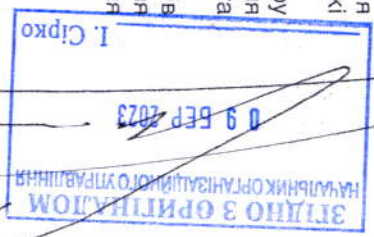
3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників вирішує питання преміювання, надбавок, доплат, присвоєння рангів, службових відраджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція департаменту

4.1. До компетенції департаменту належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.



4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Затвердження за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики кошторису у межах передбачених бюджетних асигнувань на відповідний рік та за погодженням з департаментом фінансової політики штатного розпису у межах встановленої чисельності і структури департаменту.

4.1.6. Розпорядження коштами бюджету Львівської міської територіальної громади у межах, визначених міською радою, виконавчим комітетом і Львівським міським головою, раціональний розподіл та контроль за їхнім цільовим використанням.

4.1.7. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.8. Організація та проведення у встановленому порядку аукціонів, конкурсів, публічних закупівель, укладення договорів з підприємствами, установами та організаціями, а також іншими суб'єктами господарювання.

4.1.9. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.10. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є департамент.

4.1.11. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.12. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.13. Представництво інтересів департаменту в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.14. Представництво інтересів департаменту у зв'язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

4.1.15. Спisanня з балансу транспортних засобів, механізмів, обладнання, інвентарю, вартість яких не перевищує суми, еквівалентної 100 мінімальному заробітнім платам.

4.1.16. Координація роботи, пов'язаної з підготовкою проектів ухвал міської ради, здійснення контролю за дотриманням Статуту Львівської міської територіальної громади та підготовка пропозицій щодо внесення змін до нього, контроль за дотриманням регламенту Львівської міської ради.

4.1.17. Прийом проєктів ухвал міської ради та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів міської ради, депутатів міської ради та інших виконавців.

4.1.18. Забезпечення проведення попередньої правової експертизи проєктів ухвал, які надходять у друк від структурних підрозділів міської ради, депутатів міської ради та інших виконавців.

2.2.1. Обґрунтованості планування надходжень і витрат бюджету.

2.2.2. Оцінки управління об'єктами комунальної власності Львівської міської територіальної громади.

2.2.3. Правильності ведення бухгалтерського обліку та достовірності фінансової і бюджетної звітності.

2.2.4. Забезпечення економії коштів та цільового використання об'єктів комунальної власності Львівської міської територіальної громади, ефективності і результативності в діяльності підконтрольних суб'єктів способом прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

2.2.5. Проведення аналізу та оцінки стану фінансової і господарської діяльності підконтрольних суб'єктів; запобігання порушенням законодавства України, незаконного, неефективного та нерезультативного використання об'єктів комунальної власності Львівської міської територіальної громади.

2.2.6. Забезпечення інтересів Львівської міської територіальної громади у процесі управління об'єктами комунальної власності Львівської міської територіальної громади.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту, погодженим із секретарем ради, у порядку, визначеному законодавством України.

3.1.1. Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ аудиту.

3.2.2. Відділ контролю за виконанням рішень ради.

3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) за погодженням секретаря ради у порядку, визначеному законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має одного заступника-начальника відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління, погодженим із директором департаменту, у порядку, визначеному законодавством України.

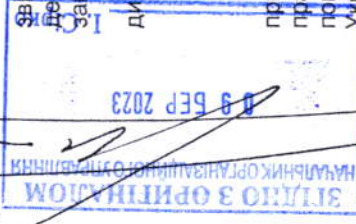
3.4.1. Заступник начальника управління виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.

3.4.2. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту.

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, секретарем ради, директором департаменту за виконання покладених на управління завдань.



Додаток 7
Затверджено
ухвалою міської ради
від 16.09.2021 № 1267

ПОЛОЖЕННЯ
про управління контрольно за виконанням рішень ради департаменту
"Секретаріат ради" Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління контролю за виконанням рішень ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", утвореним відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді та Львівському міському голові, підпорядкованим секретарю ради та директору департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради (надалі – департамент).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління не є юридичною особою, має самостійний баланс зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління контролю за виконанням рішень ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Надання незалежних висновків та рекомендацій за результатами проведених внутрішніх аудитів, моніторингів, аналізів та інших контрольних заходів ефективності діяльності та дотриманням законодавства України структурними підрозділами Львівської міської ради, підприємствами, установами та організаціями комунальної форми власності, іншими суб'єктами в частині використання ними коштів місцевого бюджету та об'єктів комунальної власності.

2.1.2. Вдосконалення системи управління, запобігання незаконному, неефективному та нерезультативному використанню бюджетних коштів, виникненню помилок чи інших недоліків, поліпшення внутрішнього контролю та управління ризиками.

2.2. Надання висновків щодо:



4.1.19. Забезпечення формування порядку денного сесії міської ради та подання його секретарю ради і Львівському міському голові.

4.1.20. Забезпечення у межах компетенції контролю за відповідністю тексту ухвали міської ради, який подається на підпис Львівському міському голові, до тексту ухвали міської ради, проголошованому на пленарному засіданні.

4.1.21. Забезпечення взаємодії депутатів міської ради з її виконавчими органами.

4.1.22. Сприняття депутатів міської ради, радників секретаря ради, помічників-консультантів депутатів міської ради, депутатським фракціям та групам у здійсненні їх повноважень.

4.1.23. За дорученням секретаря ради, за ініціативою депутатів міської ради надання консультативних роз'яснень окремих положень ухвал міської ради.

4.1.24. Ведення обліку помічників-консультантів депутатів міської ради.

4.1.25. Організація тренінгів та навчань для депутатів міської ради. Інформації та сприяння їм у висвітленні питань щодо роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних комісій, депутатських груп і фракцій; організація пресконференцій секретаря ради та депутатів міської ради.

4.1.27. Організація залучення фахівців, експертів, експертних організацій до розгляду та участі у вирішенні питань, що належать до повноважень міської ради.

4.1.28. Сприняття у налагодженні контактів з іншими органами місцевого самоврядування в Україні та за кордоном, сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів з проблем місцевого самоврядування.

4.1.29. Забезпечення здійснення контролю за виконанням ухвал міської ради, протокольних доручень та інших рішень міської ради, а також контролю за станом розгляду депутатських запитів, звернень та запитань, доручень секретаря ради; підготовка та подання відповідних аналітичних, доповідних та узагальнюючих матеріалів на розгляд секретарю ради.

4.1.30. Забезпечення проведення перевірок фінансово-господарської діяльності та інших контрольних заходів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності в частині використання ними комунальних ресурсів (коштів, майна) відповідно до затвердженого міською радою плану за пропозицією секретаря ради.

4.1.31. Забезпечення надання висновків і пропозицій секретарю ради за результатами проведених контрольних заходів для відповідного реагування.

5. Права департаменту

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, департамент має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить департамент відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Звертатись до суду з позовними заявами у порядку, встановленому законодавством України, у тому числі про визнання незаконними актів органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, які обмежують права Львівської міської територіальної громади, а також повноваження органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

5.1.10. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.11. Утворювати комісії та робочі групи, брати участь у роботі комісії та робочих груп, утворених актами міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови.

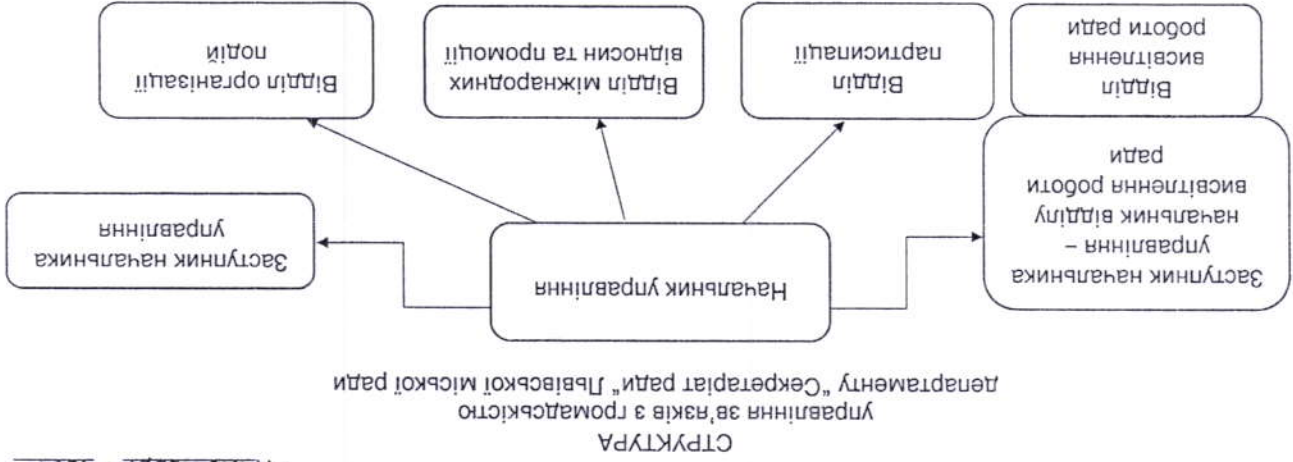
5.1.12. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції їх проведено.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності департаменту

6.1. Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади.

6.2. Кошторис департаменту за поданням директора департаменту затверджує секретар ради за погодженням з управлінням фінансів департаменту фінансової політики.

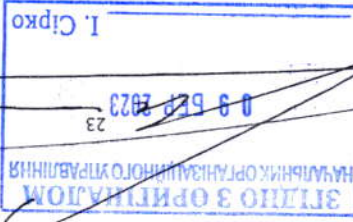
6.3. Працівники департаменту є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.



М. Поначак
М. Рудницька

Секретар ради
Віза:
В. о. начальника управління
"Секретаріат ради"

Додаток 6
Затверджено
увагою міської ради
№ 1267
від 09.09.2021



8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради



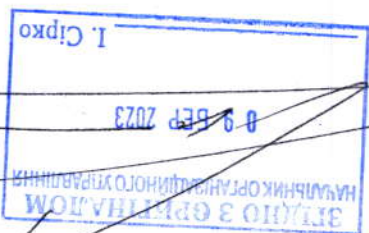
М. Лопачак

Віза:

В.о. начальника управління
"Секретаріат ради"



М. Рудницька



6.4. Структуру та граничну чисельність працівників департаменту встановлює міська рада.

6.5. Штатний розпис департаменту затверджує секретар ради за поданням директора департаменту та за погодженням з департаментом фінансової політики.

7. Відповідальність посадових осіб департаменту

7.1. Посадові особи департаменту повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи департаменту несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб департаменту при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством України порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію департаменту проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради



М. Лопачак

Віза:

В.о. начальника управління
"Секретаріат ради"



М. Рудницька

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Складати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконкому, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприятти у межах компетенції у їх проведенні.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

6.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

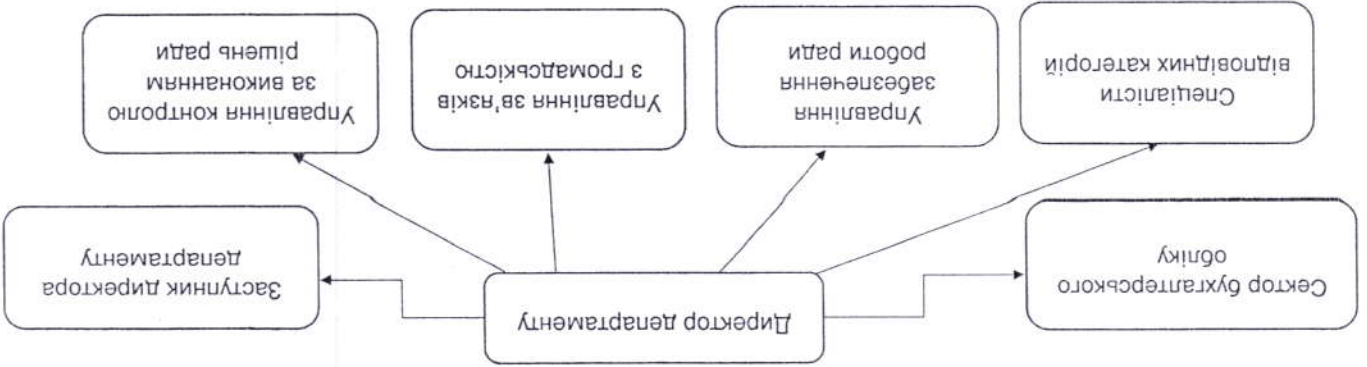
6.3. Структуру управління затверджує міська рада.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством України порядку.

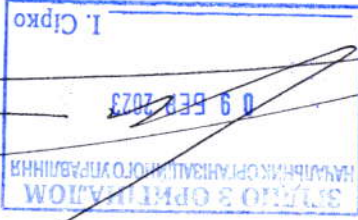


СТРУКТУРА департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради

М. Рудницька

М. Лопчак

(Handwritten signatures)



Секретар ради
Віза:
В.о. начальника управління "Секретаріат ради"

Додаток 2
Затверджено
ухвалою міської ради
№ 1267
від 16.09.2021

4.1.25. Координація діяльності робочих груп з питань співпраці з містами іноземних держав.

4.1.26. Реалізація Миської, загальноукраїнської та міжнародної програми промоції у межах, визначених Львівською міською радою.

4.1.27. Забезпечення діяльності та проведення загальнодержавних та загальноміських подій, заходів та свят на території Львівської міської територіальної громади за участю секретаря ради та депутатського корпусу.

4.1.28. Підготовка і координація промоційних подій в Україні та за кордоном, спрямованих на поширення знань про Львівську міську територіальну громаду, її історико-культурну спадщину, економічно-інвестиційний потенціал тощо.

4.1.29. Налаштування співпраці з громадськими організаціями, міжнародними організаціями, іншими суб'єктами з питань організації роботи ради і депутатського корпусу, врегулювання актуальних проблем територіальної громади, забезпечення проведення громадських слухань, консультацій, обговорень, модерація розгляду електронних петицій, місцевих ініціатив та інших механізмів взаємодії з громадськістю.

4.1.30. Координація і контроль наповнення та обслуговування інформаційного порталу депутатів Львівської міської ради та, спільно з департаментом "Адміністрація міського голови", офіційного сайту Львівської міської ради, а також висвітлення результатів проведення громадських слухань, консультацій, інших дорадчо-консультативних органів при міській раді та її виконавчих органах.

4.1.31. Участь у конкурсах, програмах та інших заходах, спрямованих на розвиток Львівської міської територіальної громади (у тому числі, від імені Львівської міської ради).

4.1.32. Використання досвіду та практики українських та закордонних програм співпраці з громадськістю в межах чинного законодавства, сприяння здійсненню державних, регіональних, місцевих та міжнародних програм для розвитку партисипації.

4.1.33. Популяризація та поширення інформації щодо можливостей залучення громадськості до прийняття рішень у місцевому самоврядуванні.

4.1.34. Задоволення потреб Львівської міської територіальної громади способом розвитку партисипації, використання досвіду та практик у громадянському розвитку суспільства, виконання інших завдань, спрямованих на піднесення української національної свідомості, виховання громадян України в дусі поваги до національної культури та своєї держави.

4.1.35. Сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозіумів та інших заходів з питань місцевого самоврядування.

5. Права управління

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

Додаток 3

Затверджено

ухвалою міської ради
від 16.09.2021 № 1161

ПОЛОЖЕННЯ

про управління забезпечення роботи ради департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління забезпечення роботи ради департаменту "Секретаріат Ради" Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", утвореним відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, Львівському міському голові і підпорядкованим секретарю ради, директору департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради (надалі – департамент).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, дорученнями секретаря ради, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління не є юридичною особою, має самостійний банківський рахунок.

1.5. Повне найменування управління: управління забезпечення роботи ради департаменту "Секретаріат Ради" Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління пл. Ринок, 1, м. Львів, 79008.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями управління є:

2.1.1. Складання проектів проведення чергових сесій, пленарних засідань міської ради, попередня підготовка питань, які запропоновано внести на розгляд міської ради у визначених законодавством України межах та відповідно до ухвал міської ради.

2.1.3. Сприяння у здійсненні та реалізації діяльності постійних та інших комісій ради, сприяння організації виконання їх рекомендацій.

2.1.4. Забезпечення офіційного оприлюднення ухвал міської ради через їх обов'язкове розміщення на офіційному веб-порталі ради.

3. Структура та організація роботи

3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданнями директора

департаменту та за погодженням секретаря ради у порядку, визначеному законодавством України.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:

3.2.1. Відділ експертно-правового забезпечення.

3.2.2. Відділ організації пленарних засідань ради у складі якого перебуває сектор роботи з проєктами ухвал ради.

3.2.3. Відділ постійних комісій ради.

3.2.4. Відділ роботи фракцій.

3.3. Структурні підрозділи управління (відділи, сектори) очолюють начальники (завідувачі), яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) у порядку, визначеному законодавством України, ухвалями міської ради, рішеннями виконавчого комітету.

3.4. Начальник управління має одного заступника, який не очолює відділ, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням начальника управління, погодженим директором департаменту, у порядку, визначеному законодавством України.

Заступник начальника управління виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.

Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови).

3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.

3.6. Начальник управління:

3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, секретарем ради, директором департаменту за виконання покладених на управління завдань.

3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності керівників структурних підрозділів управління.

3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.

3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, доручень секретаря ради, наказів директора департаменту.

3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.

3.6.6. Вносить директору департаменту пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови). Бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосованні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових

4.1.13. Здійснення зв'язків із засобами масової інформації та сприяння їм у висвітленні питань роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних комісій, депутатських груп і фракцій; організація пресконференцій секретаря ради та депутатів міської ради.

4.1.14. Здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи міської ради, секретаря ради, оприлюднення актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством України.

4.1.15. Збір, обробка та аналіз преси, подання аналітичних матеріалів секретарю ради, постійним комісіям, депутатам міської ради.

4.1.16. Популяризація м. Львова та населених пунктів Львівської міської територіальної громади, поширення знань про місто в Україні та за кордоном, співпраця з органами влади інших країн, міжнародними організаціями, іноземними установами та представниками засобів масової інформації інших держав з метою промоції м. Львова та населених пунктів Львівської міської територіальної громади.

4.1.17. Вивчення громадської думки за допомогою систематичних соціологічних опитувань з метою адекватної реакції на потреби мешканців Львівської міської територіальної громади.

4.1.18. Забезпечення видання інформаційної продукції (буклети, брошури, флаєри тощо) та інформаційно-аналітичного вісника, спрямованих на поширення корисної та важливої для мешканців і гостей міста інформації після отримання висновків постійної комісії законності, депутатської діяльності, свободи слова та безпеки.

4.1.19. Забезпечення виготовлення та розповсюдження інформаційно-промоційної фото-, відео- та аудіопродукції з метою якісного, оперативного інформування мешканців та гостей міста про реалізацію стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади та ключових проєктів і завдань різних структурних підрозділів Львівської міської ради.

4.1.20. Застосування різних інструментів цифрового маркетингу (digital-marketing), у тому числі соціальних мереж та інтернет-реклами для поширення суспільно важливої інформації до різних категорій населення.

4.1.21. Забезпечення організації та проведення інформаційних, комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення про реформи, які проводить Львівська міська рада, реалізацію стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади та інших галузевих програм тощо.

4.1.22. Налагодження контактів з іншими органами місцевого самоврядування в Україні та за кордоном, сприяння організації міжнародних і всеукраїнських конференцій, семінарів, симпозумів та інших заходів з питань місцевого самоврядування.

4.1.23. Налагодження співпраці з міжнародними організаціями, іншими іноземними суб'єктами з питань організації роботи ради і депутатського корпусу, врегулювання актуальних проблем Львівської міської територіальної громади.

4.1.24. Здійснення моніторингу кращих практик у діяльності органів місцевого самоврядування в Україні та за кордоном.

І Сірко

09 SEP 2023

Львівський міський голова

оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступника начальника управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення в частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий орган міської ради.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.12. Висвітлення позиції міської ради з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування громади про діяльність міської ради, прийняті міською радою та її виконавчими органами рішення.

питань тощо (за винятком працівників, які належать до номенклатури посад Львівського міського голови).

3.6.7. Для заступника начальника управління визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

3.6.8. Для керівників структурних підрозділів та інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань.

4. Компетенція управління

4.1. До компетенції управління належать такі повноваження:

4.1.1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4.1.4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

4.1.6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.1.8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

4.1.9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

4.1.11. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.12. Оформлення, виготовлення (друкування), редагування та реєстрація проектів ухвал міської ради, організація доопрацювання прийнятих міською радою ухвал.

- 4.1.13. Формування проєктів ухвал міської ради в електронному вигляді та їх оприлюднення на інформаційному порталі депутатів Львівської міської ради.
- 4.1.14. Ознайомлення депутатів ради з текстами проєктів ухвал, які подаються на розгляд міської ради, складення електронної карти питань порядку денного пленарних засідань міської ради.
- 4.1.15. Організаційне забезпечення проведення Колегії ради.
- 4.1.16. Забезпечення функціонування, наповнення та обслуговування інформаційного порталу депутатів Львівської міської ради.
- 4.1.17. Організація технічного супроводу проведення пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій.
- 4.1.18. Здійснення системного адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування "Віче", яка встановлена у залі засідань міської ради.
- 4.1.19. Забезпечення трансляції пленарних засідань міської ради у мережі Інтернет у режимі реального часу.
- 4.1.20. Здійснення ведення аудіо- та відео- запису сесії міської ради, його архівування на цифрових носіях та подальше долучення до протоколу пленарного засідання сесії.
- 4.1.21. Здійснення мультимедійного супроводу участі доповідачів та виступаючих (за необхідності) на засіданнях сесії міської ради та постійних комісій міської ради.
- 4.1.22. Проведення попередньої правової експертизи проєктів ухвал, які надходять в друк від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.
- 4.1.23. Сприяння у підготовці проєктів ухвал міської ради, ініційованих депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями, представниками громадськості; забезпечення проведення правової експертизи проєктів ухвал ради.
- 4.1.24. Сприяння депутатам міської ради у підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.
- 4.1.25. Здійснення моніторингу чинного законодавства України стосовно питань місцевого значення, підготовка висновків та пропозицій щодо необхідності врегулювання певного питання на місцевому рівні, внесення змін до нормативних актів ради.
- 4.1.26. Представництво інтересів секретаря ради, департаменту у судах та інших органах.
- 4.1.27. Організаційне забезпечення роботи постійних комісій міської ради.
- 4.1.28. За дорученням голів постійних комісій формування проєктів порядку денних засідань постійних комісій міської ради, підготовка рекомендацій та висновків постійних комісій.
- 4.1.29. Організаційне забезпечення роботи фракцій міської ради.

5. Права управління

- 5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, управління має право:

3. Структура та організація роботи

- 3.1. Управління очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади Львівський міський голова за поданням директора департаменту та за погодженням секретаря ради у порядку, визначеному законодавством України.
- 3.1.1. Начальник управління безпосередньо підпорядкований директору департаменту, йому підконтрольний та підзвітний.
- 3.2. До складу управління входять такі структурні підрозділи:
- 3.2.1. Відділ висвітлення роботи ради.
- 3.2.2. Відділ партисипації.
- 3.2.3. Відділ міжнародних відносин та промоції.
- 3.2.4. Відділ організації подій.
- 3.3. Структурні підрозділи управління очолюють начальники, яких призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови) за погодженням секретаря Ради у порядку, визначеному законодавством України, ухвалями міської ради, рішеннями виконавчого комітету.
- 3.4. Начальник управління має двох заступників (у тому числі одного заступника, який не очолює відділ), яких призначає на посади та звільняє з посад Львівський міський голова за поданням начальника управління, погодженим з директором департаменту у порядку, визначеному законодавством України.
- 3.4.1. Заступники начальника управління виконують функції та здійснюють повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником управління.
- 3.4.2. Інших працівників управління призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту.
- 3.5. Управління видає накази організаційно-розпорядчого характеру.
- 3.6. Начальник управління:
- 3.6.1. Здійснює керівництво діяльністю управління, несе персональну відповідальність перед міською радою, Львівським міським головою, секретарем ради, директором департаменту за виконання покладених на управління завдань.
- 3.6.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників управління.
- 3.6.3. У процесі реалізації завдань та функцій управління забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради.
- 3.6.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, доручень секретаря ради, наказів директора департаменту.
- 3.6.5. Підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання.
- 3.6.6. Вносить директору департаменту пропозиції про призначення на посади та звільнення з посад працівників управління (крім працівників номенклатури посад Львівського міського голови), бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад в управлінні, проведенні оцінки виконання працівниками посадових обов'язків, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і допомоги для



Додаток 5
Затверджено
ухвалою міської ради
від 16.09.2021 № 1267

ПОЛОЖЕННЯ

про управління зв'язків з громадськістю департаменту
"Секретаріат ради" Львівської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Львівської міської ради відповідно до ухвали міської ради від 04.02.2021 № 32 "Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів", утвореним відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним міській раді, Львівському міському голові, підпорядкованим секретарю ради та директору департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради (надалі – департамент).

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету розпорядженнями Львівського міського голови, дорученнями секретаря ради, цим Положенням, наказами директора департаменту, іншими нормами законодавства України.

1.4. Управління не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування управління: управління зв'язків з громадськістю департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса управління: 79008, м. Львів, пл. Ринок, 1.

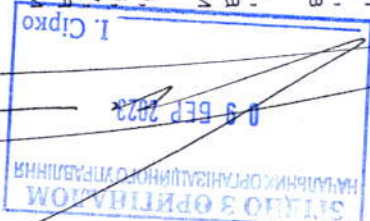
2. Основні завдання

2.1. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності Львівської міської ради, висвітлення питань роботи міської ради, її позиції з актуальних питань перед територіальною громадою.

2.2. Формування позитивної інформації про Львівську міську територіальну громаду.

2.3. Експертне, аналітичне та організаційне забезпечення впровадження взаємодії політики Львівської міської ради.

2.4. Організація взаємодії міської ради з інститутами громадянського суспільства, іншими органами місцевого самоврядування та органами державної влади, іноземними суб'єктами.



5.1.1. залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і консультативних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Заслуховувати звіти про роботу керівників підпорядкованих структурних підрозділів.

5.1.9. Вносити подання до відповідних органів про припинення до відповідальності посадових осіб, які гнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

5.1.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприятливі у межах компетенції їх проведення.

6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Львівської міської територіальної громади у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради.

6.2. Працівники управління є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та іншими законодавчими актами.

6.3. Структуру управління затверджує міська рада.

7. Відповідальність посадових осіб управління

7.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством України порядку.

8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію управління проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Секретар ради

М. Лопачак

Віза:

В. О. начальника управління "Секретаріат ради"

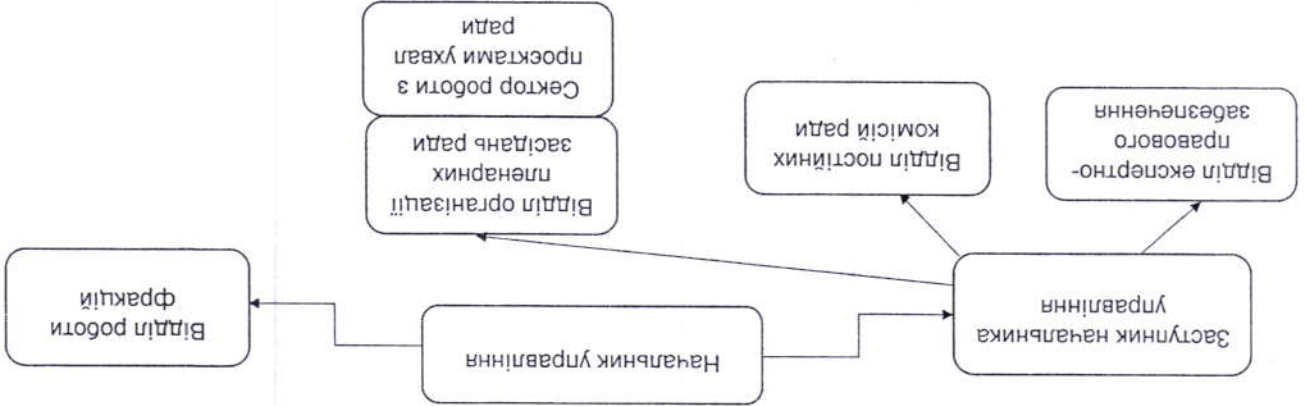
М. Рудницька

(Signatures of M. Lopachak and M. Rudnytska)

Додаток 4
Затверджено
ухвалою міської ради
вiд 16.09.2021 № 1867

15
09-БЕР-2023
І. Сірко
НАЧАЛЬНИК ОРГАНІЗАЦІЙНОГО УПРАВЛІННЯ
МІСЬКОЇ РАДИ

СТРУКТУРА
Управління забезпечення роботи ради
департаменту "Секретаріат ради" Львівської міської ради



М. Лопачак
М. Рудницька

(Signatures of M. Lopachak and M. Rudnytska)

Секретар ради
В. О. начальника управління
"Секретаріат ради"