



УКРАЇНА
ОЛЕВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Володимирська, 2, м. Олевськ Житомирської обл., 11001, тел. /факс/(04135) 2-11-52
e-mail: olevsk_miskrada@ukr.net

Розпорядження
Олевського міського голови

від 06.06.2017 № 165

Про затвердження Положення
про радника Олевського міського голови
на громадських засадах

З метою визначення правового статусу, повноважень і умов діяльності радника Олевського міського голови на громадських засадах, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною першою статті 73 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про радника Олевського міського голови на громадських засадах (додається).
2. Спеціалісту I категорії по зв'язках з громадськістю та ЗМІ Дрозд Н.С. оприлюднити дане розпорядження на офіційному веб-сайті міської ради.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

О.В.Омельчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови
від 06.06.2017 № 166

ПОЛОЖЕННЯ про радника Олевського міського голови на громадських засадах

1. Загальні положення

1.1. Положення про радника Олевського міського голови на громадських засадах встановлює правовий статус та визначає повноваження і умови діяльності радника Олевського міського голови на громадських засадах (далі – радник).

1.2. Радник є консультативно-дорадчою позаштатною особою, діяльність якої здійснюється на безоплатній основі.

1.3. Радник підпорядковується безпосередньо міському голові.

1.4. Радник призначається міським головою на строк його повноважень чи на строк, визначений за узгодженням сторін. Повноваження радника можуть бути припинені достроково за його власним бажанням або за рішенням міського голови.

1.5. Персональний підбір радників, організацію їх роботи та розподіл обов'язків здійснює особисто міський голова.

1.6. Радник призначається з числа осіб, які своєю професійною або громадською діяльністю заслужили авторитет та суспільне визнання, досягли професійних успіхів у відповідній сфері діяльності. Склад радників формується міським головою особисто, виходячи з потреб та з урахуванням напрямків роботи апарату міської ради та її виконавчих органів, відповідних сфер управління, діяльності підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста.

Радником можуть бути призначені депутати місцевих рад, учені, провідні фахівці в галузі економіки, бюджету та фінансів, соціальної та гуманітарної сфер, науки, права, культури, представники наукових установ, громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, громадяни України та іноземці тощо.

1.7. Радник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, нормативно-правовими актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, актами міського голови, Олевської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Положенням.

2. Основні завдання радника

Основними завданнями радника є:

2.1. Сприяння міському голові в ефективному здійсненні його повноважень.

2.2. Виконання завдань з аналітичного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності міського голови, підготовка міському голові інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих органів

Олевської міської ради та підприємств і установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного міським головою при розподілі обов'язків.

3. Обов'язки та права радника

3.1. Відповідно до покладених завдань радник:

- вносить пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку міста у відповідній сфері (галузі) та шляхів їх реалізації;
- аналізує політичні, соціально-економічні, правові та інші суспільні процеси, що відбуваються в місті, за результатами чого готує та подає міському голові пропозиції щодо можливих дій виконавчих органів міської ради та організацій, підприємств та установ, що належать до комунальної власності територіальної громади міста;
- за дорученням міського голови здійснює аналіз відповідних нормативно-правових актів, у тому числі проектів актів міського голови, міської ради та її виконавчого комітету, та подає міському голові відповідні висновки та пропозиції;
- виконує інші доручення міського голови.

3.2. Для виконання завдань радник може залучатися до:

- проведення консультацій з актуальних питань місцевого самоврядування за відповідними напрямками роботи;
- підготовки проектів цільових програм;
- здійснення моніторингу актів виконавчих органів міської ради, внесення пропозицій щодо зупинення дії та скасування в установленому порядку актів, що суперечать чинному законодавству України;
- опрацювання пропозицій з удосконалення механізму взаємодії міського голови з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями, профспілками тощо;
- підготовки матеріалів до прес-конференцій, виступів, доповідей, зустрічей та робочих поїздок міського голови;
- підготовки пропозицій з проведення заходів за участі міського голови;
- виконання за дорученням міського голови інших завдань.

3.3. Радник має право:

- брати участь у засіданнях, нарадах, інших заходах, які проводяться виконавчими органами міської ради;
- брати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів, створених виконавчими органами міської ради або міським головою;
- вносити пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи виконавчих органів міської ради з відповідного напрямку роботи;
- запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів міста.

3.4. Радник зобов'язаний:

- відповідально ставитися до виконання покладених на нього завдань і повноважень, визначених безпосередньо міським головою та цим Положенням;

- своєчасно і сумлінно виконувати доручення міського голови;
- дотримуватися високої культури спілкування, шанобливо ставитися до посадових осіб місцевого самоврядування, органів державної влади, громадян;
- не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути або нанести шкоду авторитету міського голови, міської ради та її виконавчих органів;
- не допускати розголошення інформації з обмеженим доступом, що стала йому відома у зв'язку з виконанням визначених завдань.

4. Призначення та організація роботи радника

4.1. Призначення особи радником здійснюється на підставі особистої заяви з відповідною резолюцією міського голови.

4.2. До призначення особа подає особову справу, оформлену у порядку оформлення особових справ працівників, які не є посадовими особами місцевого самоврядування.

4.3. Призначення радником та звільнення від виконання його обов'язків здійснюється шляхом видання міського голови відповідного розпорядження. Розроблення проекту відповідного розпорядження міського голови забезпечує відділ кадрової роботи міської ради.

4.4. Після призначення радником особа повинна бути ознайомлена з цим Положенням.

4.5. Раднику видається посвідчення, яке діє на період повноважень радника. Радник зобов'язаний суворо дотримуватися порядку використання посвідчення та, у разі припинення повноважень радника, повернути його до відділу кадрової роботи протягом 3-х днів з дня припинення повноважень. У разі не повернення посвідчення, воно визнається таким, що втратило чинність, в офіційному порядку.