

**У К Р А Ї Н А**

**Жовківська міська рада**

**Львівського району Львівської області**

**7-ма сесія VIII-го демократичного скликання**

**РІШЕННЯ**

від 04.05.2021 року № 70 м. Жовква

**Про затвердження положення про**

**позаштатного радника Жовківського**

**міського голови на громадських засадах**

Керуючись ст. 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою сприяння ефективному здійсненню повноважень Жовківського міського голови, надання методичної та практичної допомоги у вивченні питань різних галузей, вирішенні нагальних проблем , аналізу, оцінки поточних і перспективних напрямів розвитку громади, моніторингу виконання заходів, спрямованих на розвиток громади, за погодженням з постійними комісіями міської ради, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про радника міського голови, що додається.

2. Міському голові вжити організаційно-правових заходів щодо виконання цього рішення.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, законності, регуляторної політики, дотримання прав людини, боротьби зі злочинністю, запобігання корупції та сприяння депутатській діяльності (Савіцька З. М.)

**Міський голова Олег ВОЛЬСЬКИЙ**

Додаток до рішення Жовківської міської ради

від 05.04.2021 року № 70

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПОЗАШТАТНИХ РАДНИКІВ МІСЬКОГО ГОЛОВИ НА ГРОМАДСЬКИХ ЗАСАДАХ**

І. Загальні положення

* 1. Положення про позаштатних радників Жовківського міського голови (далі міського голови) на громадських засадах (далі - Положення) встановлює правовий статус та визначає повноваження, компетенцію і умови діяльності позаштатних радників міського голови на громадських засадах.
  2. У своїй діяльності Радники керуються Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність органів місцевого самоврядування в Україні, нормативно-правовими актами міської ради, виконавчого комітету ради, розпорядженнями та дорученнями міського голови, а також цим Положенням.
  3. Діяльність Радників ґрунтується на принципах законності, гласності, відкритості та прозорості, професіоналізму, пріоритетності прав і законних інтересів громадян.
  4. Радники є консультативно-дорадчими позаштатними особами, а їх діяльність здійснюється на безоплатній основі.
  5. Повноваження позаштатного радника міського голови на громадських засадах (далі – Радник) надаються та припиняються на підставі розпорядженням міського голови. Повноваження Радника надаються на строк повноважень міського голови та можуть бути припинені достроково за власним бажанням або за рішенням міського голови.
  6. Радник підпорядковується безпосередньо міському голові, який особисто проводить персональний добір Радників, здійснює організацію їх роботи та розподіл обов’язків.
  7. Радники не є посадовими, службовими особами місцевого самоврядування, не входять в структуру міської ради, на них не поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

II. Повноваження та основні завдання радника

2.1. Радник має право:

* при пред’явленні посвідчення Радника входити та знаходитись в приміщеннях міської ради, його виконавчих органів;
* за письмовим дорученням міського голови запитувати та одержувати в установленому порядку інформацію, документи та матеріали від посадових осіб виконавчих органів міської ради, комунальних підприємств, установ та закладів міста;
* бути присутнім при проведенні засідань, нарад, інших заходів, які проводяться виконавчими органами міської ради;
* приймати участь у роботі інших консультативно-дорадчих органів, створених виконавчими органами міської ради або міським головою;
* вносити міському голові пропозиції з питань прийняття управлінських рішень, вдосконалення та підвищення ефективності роботи виконавчих органів міської ради з відповідного напрямку роботи.
* за дорученням міського голови взаємодіяти із першим заступником міського голови, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету, іншими посадовими особами виконавчих органів міської ради та керівниками комунальних підприємств, установ Жовківської міської ради;
* відвідувати в установленому порядку для виконання своїх посадових обов’язків підприємства, організації, установи;
* здійснювати моніторинг інформаційного простору, вносячи міському голові пропозиції щодо реалізації інформаційної політики на території Жовківської міської ради;
* за дорученням міського голови здійснювати інші функції.

2.2. Відповідно до покладених завдань Радник:

* вносить міському голові пропозиції щодо пріоритетних напрямів розвитку міста у відповідній сфери (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 підприємств, установ і організацій, 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;
* сприяє міському голові в ефективному здійсненні його повноважень;
* виконує завдання з аналітичного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності міського голови, підготовки міському голові інформаційно-аналітичних матеріалів щодо діяльності виконавчих органів міської ради та підприємств , установ, організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, відповідно до напрямку своєї діяльності, визначеного міським головою при розподілі обов’язків;
* виконує інші доручення міського голови.

2.3.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.

2.4. 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, що стала йому відома у зв’язку з виконанням визначених завдань.

ІІІ. Призначення та організація роботи радника

* 1. Претендент на набуття повноважень Радника подає заяву на ім’я міського голови, копію паспорта та документу про повну вищу освіту, фотокартку розміром 3х4.
  2. На підставі розпорядження міського голови про надання особі повноважень Радника, організаційним відділом міської ради йому видається службове посвідчення.
  3. Організаційне, інформаційне забезпечення діяльності радників міського голови здійснюється відповідними структурними підрозділами виконавчих органів міської ради за галузевими ознаками.
  4. Після призначення радник повинен бути ознайомлений з цим Положенням.

**Секретар ради Марта ГРЕНЬ**