Додаток 3

до ухвали міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

НОВА РЕДАКЦІЯ

частини 1.1. “Повноваження управління забезпечення роботи ради департаменту “Секретаріат ради“ розділу V Повноваження виконавчих органів, які підпорядковані безпосередньо секретарю ради“ Положення про розмежування повноважень між виконавчими органами Львівської міської ради, затвердженого ухвалою міської ради від 08.07.2021 № 1081

“**1.1. Повноваження управління забезпечення роботи ради департаменту “Секретаріат ради“**

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

2. Формування проєктів ухвал міської ради в електронному вигляді та їх оприлюднення на інформаційному порталі депутатів Львівської міської ради.

3. Ознайомлення депутатів ради з текстами проєктів ухвал, які подаються на розгляд міської ради, складення електронної карти питань порядку денного пленарних засідань міської ради.

4. Організаційне забезпечення проведення Колегії ради.

5. Забезпечення функціонування, наповнення та обслуговування інформаційного порталу депутатів Львівської міської ради.

6. Організація технічного супроводу проведення пленарних засідань міської ради та засідань постійних комісій.

7. Здійснення системного адміністрування програмного та технічного забезпечення електронної системи голосування "Віче", яка встановлена у залі засідань міської ради.

8. Забезпечення трансляції пленарних засідань міської ради у мережі Інтернет у режимі реального часу.

9. Здійснення ведення аудіо- та відео- запису сесії міської ради, його архівування на цифрових носіях та подальше долучення до протоколу пленарного засідання сесії**.**

10. Здійснення мультимедійного супроводу участі доповідачів та виступаючих (за необхідності) на засіданнях сесії міської ради та постійних комісій міської ради.

11. Проведення попередньої правової експертизи проєктів ухвал, які надходять в друк від структурних підрозділів міської ради, депутатів та інших виконавців.

12. Сприяння у підготовці проєктів ухвал міської ради, ініційованих депутатами, постійними комісіями, депутатськими групами та фракціями, представниками громадськості; забезпечення проведення правової експертизи проєктів ухвал ради.

13. Сприяння депутатам міської ради у підготовці звернень, запитів та інших поточних документів.

14. 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.

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

16. 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.

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

18. 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 окремим дорученням секретаря ради.

19. 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 окремим дорученням секретаря ради.

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

21. 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.

22. 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.

23. Представництво інтересів секретаря ради, департаменту у судах та інших органах.

24. Організаційне забезпечення роботи постійних комісій міської ради.

25. За дорученням голів постійних комісій формування проєктів порядків денних засідань постійних комісій міської ради, підготовка рекомендацій та висновків постійних комісій.

26. Організаційне забезпечення роботи фракцій міської ради".

Секретар ради Маркіян ЛОПАЧАК

Віза:

Директор юридичного департаменту Гелена ПАЙОНКЕВИЧ