

**У К Р А Ї Н А**

**Чернівецький міський голова**

### Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

11.11.2019 № 465-р м. Чернівці

**Про затвердження плану розміщення виконавчих органів міської ради**

**в історичній будівлі Ратуші (Центральна площа,1) та**

**Порядку використання залів засідань, Галереї Ратуші,**

**інших приміщень для робочих та публічних заходів**

Відповідно до статей 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» з метою забезпечення діяльності виконавчих органів ради, створення належних умов для проведення публічних заходів, громадських консультацій, забезпечення роботи дорадчо-консультативних органів, робочих, експертних груп та комісій, створених рішеннями ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови

**З О Б О В ’ Я З У Ю:**

1. Затвердити План розміщення виконавчих органів міської ради в історичній будівлі Ратуші, розташованій на Центральній площі,1:

|  |  |
| --- | --- |
| № кабінету | Призначення/відповідальні |
| **Перший поверх** | |
| 101 | Складське приміщення / провідний фахівець з господарських питань та безпеки праці |
| 102 | Ксероксна / відділ комп’ютерно-технічного забезпечення |
| 103,104,105 | Зала засідань /загальний відділ |
| 106а | Прийом громадян/відділ звернень громадян |
| 106 | Відділ інформації та зв’язків з громадськістю |
| 107 | Кімната для побутових потреб/група по технічно-господарському обслуговуванню |
| 108,109 | Туристично-інформаційний центр/відділ економічного розвитку громади |
| 110 | Вбиральня, кімната для побутових потреб/ група по технічно-господарському обслуговуванню |
| 111,112 | Відділ звернень громадян |
| 113 | Сектор по роботі зі службовими документами |
| 114 | Котельня/ група по технічно-господарському обслуговуванню |
| 115 | Серверна/ відділ комп’ютерно-технічного забезпечення |
| **Другий поверх** | |
| 201 | Загальний відділ |
| 202 | Зала засідань виконавчого комітету міської ради |
| 203,204 | Приймальня міського голови, секретаря міської ради |
| 205 | Кімната для побутових потреб/ міський голова |
| 206 | Гардероб/ група по технічно-господарському обслуговуванню |
| 207 | Сесійна зала |
| 208 | Приймальня заступників міського голови |
| 209 | Зала засідань/ патронатний відділ |
| 210 | Секретар виконавчого комітету |
| 211 | Радник міського голови |
| 212 | Відділ комп’ютерно-технічного забезпечення |
| 213 | Відділ організаційної роботи та контролю |
| 214 | Зала засідань/ відділ організаційної роботи та контролю |
| 215 | Вбиральня/ група по технічно-господарському обслуговуванню |
| **Третій поверх** | |
| 301 | Провідний фахівець з питань забезпечення життєдіяльності міста , відділ з питань кадрової роботи |
| 302 | Відділ бухгалтерського обліку та звітності |
| 303 | Відділ організаційної роботи та контролю |
| 304 | Патронатний відділ |
| 305 | Відділ з питань кадрової роботи |
| 306,307 | Юридичне управління |
| 308 | Відділ міжнародних відносин |
| 309 | Кімната для побутових потреб/ група по технічно-господарському обслуговуванню |
| 312 | Відділ контрольно-перевірочної роботи |
| 311, 313-319 | Фінансове управління |
| 320 | Вбиральня/ група по технічно-господарському обслуговуванню |

**2.** Затвердити наступний Порядок використання зал засідань, Галереї Ратуші (дворик), інших приміщень для робочих та публічних заходів, який визначає умови використання залів засідань, Галереї Ратуші (дворик) інших приміщень Ратуші для робочих та публічних заходів з метою створення належних умов для їх проведення, забезпечення доступності для членів територіальної громади:

**2.1**. **Сесійна зала (кабінет №207)** використовується для проведення пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету, Дня депутата, зборів депутатів, засідань постійних депутатських комісій, апаратних нарад, семінарів, навчань, засідань архітектурно-містобудівної ради, урочистих та святкових заходів, громадських слухань, презентацій, конференцій, форумів, пресконференцій, прийому делегацій. За матеріально-технічне забезпечення зали, справність технічних засобів, організацію відеотрансляції заходів відповідає відділ комп’ютерно-технічного забезпечення. Дозвіл на використання сесійної зали для публічних заходів надає міський голова або секретар міської ради.

**2.2.** **Зала засідань виконавчого комітету міської ради (кабінет №202)** використовується для проведення засідань виконавчого комітету, тендерного комітету, конкурсних комісій , пресконференцій, брифінгів, презентацій, відео- та скайп-конференцій, апаратних та інших робочих нарад, засідань робочих, експертних груп, депутатських комісій. За матеріально-технічне забезпечення зали, справність технічних засобів, організацію відеотрансляції заходів відповідає відділ комп’ютерно-технічного забезпечення. Дозвіл на використання зали засідань виконавчого комітету для публічних заходів надає міський голова або секретар виконавчого комітету міської ради.

**2.3.** **Зала засідань (кабінет №214)** використовується для засідань постійних депутатських комісій, роботи депутатів та їх помічників з документами, консультування громадян, засідань адміністративних комісій, роботи з органами самоорганізації населення. За організаційне та матеріально-технічне забезпечення цих заходів відповідає відділ організаційної роботи та контролю, відділ комп’ютерно-технічного забезпечення. Дозвіл на використання кабінету №214 для публічних заходів надає секретар міської ради.

**2.4. Зала засідань ( кабінет №209**) використовується для проведення нарад, зустрічей, громадських консультацій, засідань робочих груп, організаційних комітетів, роботи консультативно-дорадчих органів. Дозвіл на використання кабінету №209 для заходів надає начальник патронатного відділу міської ради.

**2.5**.**Зала засідань (кабінет №105)** використовується для прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, секретарем виконавчого комітету міської ради, проведення оперативних нарад, засідань міжвідомчих комісій,штабів, роботи громадської ради при виконавчому комітеті міської ради, засідань інших дорадчо-консультативних органів, що діють при виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради, проведення громадських слухань та обговорень, навчальних та публічних заходів, презентацій громадськими організаціями, депутатами міської ради,а також у разі потреби для перегляду трансляцій засідань міської ради громадянами. За технічне забезпечення зали, справність технічних пристроїв відповідає відділ комп’ютерно-технічного забезпечення. Дозвіл на використання зали для публічних заходів надає міський голова, заступники міського голови або секретар виконавчого комітету міської ради.

**2.6.** **Зала засідань ( кабінет №308)** використовується для засідань робочих та експертних груп, конкурсних комісій, тендерного комітету, депутатських комісій, обговорення інфраструктурних проектів, презентацій, зустрічей з експертами проектів, громадських обговорень. Дозвіл на використання зали для публічних заходів надає міський голова або заступник міського голови.

**2.7. Галерея Ратуші (дворик Ратуші)** використовується для проведення мистецьких, туристичних, освітніх та благодійних заходів, виставок, кінопоказів, презентацій, публічних дискусій, урочистих заходів, публічних звітів, громадських слухань та обговорень. Проведення платних мистецьких чи інших заходів в Галереї Ратуші заборонено. Організаційне сприяння у проведенні публічного заходу в Галереї Ратуші надає виконавчий орган, за підтримки якого захід проводиться. За матеріальне-технічне забезпечення Галереї Ратуші відповідає група по технічно-господарському обслуговуванню міської ради, за забезпечення технічними засобами – відділ комп’ютерно-технічного забезпечення. Дозвіл на використання Галереї Ратуші надає міський голова, заступники міського голови або секретар міської ради.

**2.8.** Громадські активісти, представники громадських організацій та об’єднань, члени територіальної громади мають право на безперешкодний доступ до кабінетів **№105, №106а, №308,** де вони можуть знайомитися з документами, отримувати та надавати консультації, виконувати іншу роботу, спрямовану на виконання статутних завдань своїх громадських організацій, які не суперечать Статуту територіальної громади міста Чернівці. У кабінеті №106а для потреб громадських активістів відділ комп’ютерно-технічного забезпечення створює одне комп’ютеризоване робоче місце, користувачі цього місця самостійно забезпечують себе папером та іншим канцелярським приладдям. Громадські активісти, члени територіальної громади несуть відповідальність за збереження офісних меблів та наявних у цих приміщеннях технічних засобів, дотримання вимог Правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту.

**2.9.** Використання громадськими активістами, членами територіальної громади кабінетів **№105, №106а, №308** допускається в робочі дні: понеділок-четвер з 09.00 до 18.00, п’ятниця - з 09.00 до 17.00.Кабінети №106а та 105 звільняються для організації прийому громадян з особистих питань міським головою, секретарем міської ради та секретарем виконавчого комітету міської ради відповідно до графіку прийому громадян**.** Проведення заходів у кабінетах **№105, №106а, №308** в позаробочий час та у вихідні дні допускається лише з дозволу міського голови,заступників міського голови або секретаря виконавчого комітету. Загальний відділ інформує групу по технічно-господарському обслуговуванню про використання **кабінетів №105, №106а, №308** у позаробочий час та у вихідні дні.

**2.10.** Заходи у **Галереї Ратуші** (дворик Ратуші) можуть проводитися в позаробочий час та у вихідні дні з дозволу міського голови або заступників міського голови. Загальний відділ інформує групу по технічно-господарському обслуговуванню про проведення заходів у Галереї Ратуші у позаробочий час та у вихідні дні.

**2.11.** Графік використання зал засідань міської ради формує загальний відділ міської ради за заявками виконавчих органів міської ради.

**2.12.** Представники громадських організацій, об’єднань, громадські активісти, які бажають провести захід у приміщеннях міської ради відповідно до цього Порядку, подають письмове звернення у загальний відділ міської ради (каб.201,113), у якому зазначають дату, час, назву та мету заходу, орієнтовну кількість учасників, ПІБ, контактний телефон, електронну адресу відповідального за проведення заходу.

**3.** Рішення про розміщення/переміщення виконавчих органів в межах будівлі Чернівецької міської ради (Ратуші) приймає Чернівецький міський голова.

**4.** Матеріально-технічне та інформаційне забезпечення діяльності виконавчих органів, виконавчого комітету міської ради, дотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядкузабезпечуєсекретар виконавчого комітету Чернівецької міської ради.

**5.** Дотримання вимог Правил і норм охорони праці та техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежного захисту в адміністративних приміщеннях Ратуші забезпечує провідний фахівець з господарських питань та безпеки праці Чернівецької міської ради.

**6.** Розпорядження підлягає оприлюдненню на офіційному вебпорталі Чернівецької міської ради.

**7.** Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на секретаря виконавчого комітету Чернівецької міської ради Бабюк А.А.

**Чернівецький міський голова О. Каспрук**