

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про організаційний відділ міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ (далі – відділ) є виконавчим органом Чортківської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та секретарю міської ради, який координує діяльність відділу. Відділ не є юридичною особою.

1.2. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету та планів роботи відділу.

1.4. Посадові особи, що працюють у відділі, є посадовими особами місцевого самоврядування, мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

### **2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1. організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи міської ради, постійних та інших комісій міської ради;

2.2. надання методичної допомоги депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради;

2.3. надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами та зверненнями;

2.4. організаційне забезпечення проведення загальноміських заходів, які проводить міська рада та її виконавчі органи;

### **3. Основні функції відділу**

Відповідно до покладених на нього завдань організаційний відділ здійснює такі функції:

3.1. забезпечує підготовку рішень і розпоряджень на виконання законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента

України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.3. узагальнює пропозиції міського голови і секретаря міської ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів міської ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії міської ради;

3.4. готує проекти розпоряджень про скликання сесій;

3.5. інформує депутатів, населення міста про час і місце проведення сесій міської ради з переліком питань, що вносяться на розгляд;

3.6. готує графік засідань постійних комісій та організовує їх роботу з розгляду питань, що пропонуються до порядку денного сесій міської ради;

3.7. узагальнює рекомендації постійних комісій, зауваження та пропозиції виконавчих органів міської ради до проектів рішень міської ради;

3.8. готує проект порядку денного сесії, організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які виносяться на розгляд міської ради, перевіряє їх на відповідність Регламенту міської ради;

3.9. готує пропозиції по проведенню сесійних засідань;

3.10. оформляє протоколи пленарних засідань та забезпечує їх збереження в терміни, визначені відповідними нормативними документами та Регламентом ради, а також передачу їх у встановленому порядку в архівний відділ міської ради;

3.11. забезпечує тиражування проектів рішень, підготовку матеріалів депутатам для розгляду в постійних комісіях та на сесіях ради;

3.12. здійснює реєстрацію та тиражування прийнятих радою рішень, збереження переліків рішень ради;

3.13. здійснює своєчасне доведення рішень ради до відповідних структурних підрозділів ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, видає копії прийнятих радою рішень;

3.14. узагальнює пропозиції і зауваження, внесені депутатами на сесіях міської ради, бере участь у розробці заходів з їх реалізації;

3.15. надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їхньої діяльності, організаційно забезпечує підготовку і проведення засідань, попереднє обговорення в постійних комісіях питань та проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради;

3.16. координує спільну діяльність постійних комісій з відділами і управліннями міської ради, іншими комісіями; сприяє постійним комісіям у підготовці матеріалів для їх розгляду на засіданнях комісії, залучаючи до цього спеціалістів виконавчих органів міської ради;

3.17. забезпечує своєчасне доведення висновків та рекомендацій постійних комісій до виконавців;

3.18. надає методичну допомогу депутатам у підготовці депутатських запитів та звернень до виконавчих органів, посадових осіб міської ради, підприємств, організацій та установ міста.

3.19. надає депутатам міської ради необхідну допомогу у здійсненні ними депутатських повноважень у раді;

3.20. спільно з іншими структурними підрозділами міської ради здійснює організаційне забезпечення проведення загальноміських заходів;

3.21. здійснює підготовку і організацію проведення заходів за участю міського голови, а також нарад та виконання інших доручень керівництва;

3.22. здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу;

3.23. розглядає за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконкому звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

3.24. сприяє розвитку відкритості і прозорості у діяльності міської ради та її виконавчих органів;

3.25. сприяє проведенню виборів до органів державної влади, органів місцевого самоврядування та референдумів;

3.26. здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, регламентом міської ради, виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, а також заступників міського голови та керуючого справами виконкому з питань, що перебувають в компетенції відділу .

#### **4. Права відділу**

В межах своїх повноважень організаційний відділ має право:

4.1. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

4.2. за погодженням секретаря міської ради повертати структурним підрозділам міської ради, бюджетним установам, керівникам комунальних підприємств проекти рішень ради та інші документи, подані з порушенням вимог регламенту міської ради, інструкції з діловодства та інших нормативних документів;

4.3. вимагати письмового обґрунтування доцільності прийняття міською радою проектів рішень ради, розпоряджень міського голови, попереднього погодження проектів рішень керівниками відповідних структурних підрозділів міської ради та іншими посадовими і службовими особами згідно з Регламентом міської ради щодо оформлення рішень;

4.4. здійснювати контроль за дотриманням законодавства про статус депутатів місцевих рад, інформувати раду про виявлені зауваження і вживати заходів щодо їх припинення;

4.5. залучати до підготовки засідань постійних комісій, сесій міської ради, нарад працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян ( за погодженням з їх керівниками);

4.6. ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу;

4.7. вносити міському голові, секретарю ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, спрямованої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада;

4.8. брати участь у пленарних засіданнях міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при міському голові, секретарю міської

ради, заступниках міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

## **5. Керівництво відділу**

5.1. Організаційний відділ очолює начальник, який призначається на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України і звільняється з посади Чортківським міським головою

5.2. На посаду начальника призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістр, спеціаліст, стаж роботи за фахом на державній службі або на службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, або на керівних посадах у інших сферах – не менше 5 років.

5.3. Начальник відділу:

5.3.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;

5.3.2. складає план роботи відділу;

5.3.3. визначає права і обов'язки працівників відділу;

5.3.4. забезпечує підготовку посадових інструкцій працівників відділу;

5.3.5. забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу;

5.3.6. звітує про роботу відділу перед міською радою та міським головою і секретарем міської ради;

5.3.7. несе персональну відповідальність за стан виконання покладених на відділ завдань;

5.3.8. здійснює контроль за дотриманням у відділі Регламентів міської ради та її виконавчого комітету;

5.3.9. розглядає у встановленому порядку пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу, вживає заходи по усуненню причин, що їх породжують;

5.3.10. працює над удосконаленням форм і методів організаційної роботи;

5.3.11. здійснює інші повноваження відповідно до цього Положення, а також покладених на нього завдань рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови і секретаря міської ради.

5.4. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

5.4.1. виконання покладених на відділ завдань і здійснення своїх функціональних обов'язків відповідно до цього Положення та посадової інструкції;

5.4.2. виконання рішень Чортківської міської ради та її виконавчого комітету контроль за виконанням яких покладено на відділ, а також за виконання розпоряджень і доручень Чортківського міського голови та секретаря міської ради;

5.4.3. своєчасну і достовірну підготовку та подачу інформацій і звітів з питань, що входять до компетенції відділу;

5.4.4. дотримання у відділі Інструкції з діловодства у виконавчих органах Чортківської міської ради та Регламенту з підготовки проектів рішень на розгляд сесії міської ради;

5.4.5. відповідність завізованих ним проектів рішень, розпоряджень, інших документів організаційно-аналітичного характеру вимогам чинного законодавства;

5.4.6. схоронність справ постійного терміну зберігання до передачі їх в архівний відділ міської ради.

## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

Граничну чисельність відділу затверджує Чортківська міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує Чортківський міський голова.

6.2. Відділ має круглу печатку з своїм найменуванням, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Чортківської міської ради. Посадові особи відділу можуть мати службові посвідчення відповідного зразка.

6.3. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.4. Ліквідація і реорганізація відділу проводиться Чортківською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

Секретар міської ради

Я.П.Дзиндра