ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення VII сесії
Дергачівської міської ради
VIII скликання
від 26 січня 2021 р. № 15

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи Дергачівської міської ради

1. Загальні положення про відділ

1.1.Відділ організаційної роботи Дергачівської міської ради (далі – Відділ) утворюється Дергачівською міською радою та є її виконавчим органом (без права юридичної особи).

1.2.Положення про Відділ затверджується рішенням міської ради.

1.3.Відділ підзвітний і підконтрольний Дергачівській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові, секретарю ради.

1.4.У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, розпорядженнями міського голови, Регламентом Дергачівської міської ради, рішеннями ради та її виконавчого комітету та цим Положення.

1.5.Діяльність відділу здійснюється на основі покладених на нього завдань та функцій у взаємодії з постійними та тимчасовими комісіями міської ради, комісіями виконавчого комітету, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, а також організаціями, установами та підприємства, розташованими на території Дергачівської територіальної громади, незалежно від форм власності в межах своїх повноважень.

2. Завдання відділу

2.1. Узагальнює пропозиції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами, відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради щодо перспективного та поточного планування. Готує та вносить на розгляд ради проєкти планів роботи міської ради, здійснює контроль за їх виконанням.

2.2. Виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови та керуючого справами з питань, віднесених до компетенції Відділу.

2.3. Здійснює організаційно - технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів народних депутатів України, депутатів місцевих рад та громадські обговорення з питань віднесених до компетенції міської ради.

2.4. Вносить на розгляд міської ради питання, які стосуються діяльності Відділу, надає пропозиції щодо поліпшення організаційної роботи.

2.5. У межах повноважень розробляє проєкти рішень міської ради та її виконавчого комітету.

2.6. Узагальнює матеріали на селекторні наради, колегії, сесії міської ради тощо для виступів, доповідей керівництву міської ради.

2.7. Забезпечує підготовку до розгляду матеріалів з питань нагородної справи.

2.8.Забезпечує підготовку пленарних засідань ради, приймає матеріали для розгляду на пленарних засіданнях ради, залучає до цієї роботи відділи, управління та інші виконавчі органи ради.

2.9. Надає методичну допомогу відділам, управлінням, іншим виконавчим органам ради в організації роботи по підготовці проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.10. Забезпечує своєчасне ознайомлення депутатів міської ради з матеріалами для розгляду на пленарних засіданнях ради.

2.11. Реєструє рішення міської ради та забезпечує ведення їх нумерації.

2.12. Формує електронну базу рішень міської ради.

2.19. Веде та оформляє протоколи пленарних засідань міської ради.

2.20. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень міської ради, а також витягів з протоколів пленарних засідань міської ради з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.

2.21. Забезпечує оприлюднення та підтримку в актуальному стані проєктів рішень, рішень міської ради, а також інших матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційному сайті міської ради.

2.22. Готує справи Відділу до здачі в архів.

2.23.Готує вітання для посадових осіб, керівників установ, організацій, підприємств з нагоди ювілеїв (вітальні листи, листівки) та інше.

2.24. Надає пропозиції щодо номенклатури справ Відділу.

2.25. На підставі пропозицій відділів, управлінь та інших виконавчих органів міської ради готує календарні плани основних заходів, що проводить міська рада та її виконавчий комітет, вносить в них зміни та доповнення за необхідності.

2.26.Веде роботу по охороні праці.

2.27. Здійснює організаційні заходи щодо запобігання корупції та контроль за додержанням посадовими особами Відділу вимог антикорупційного законодавства.

2.28. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, надає громадянам роз'яснення з питань, що входять до компетенції Відділу.

2.29.Забезпечує взаємодію з політичними партіями, громадськими, релігійними, благодійними організаціями, конфесіями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу.

2.30. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.

3.Права відділу

Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, має право:

3.1. Отримувати від управлінь, відділів та інших виконавчих органів ради документи, довідки, іншу інформацію і відомості, необхідні для виконання покладених завдань.

3.2. Вносити на розгляд міського голови та його заступників проєкти розпоряджень, пропозицій до планів роботи, проведення заходів, подавати їм доповідні, службові записки, інформації тощо.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, семінари, зустрічі, проводити інші заходи в межах повноважень Відділу.

3.4. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, підготовки проєктів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться Відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями.

3.5. Використовувати систему зв’язку та комунікації, що існують у міській раді.

3.6. Брати участь, за запрошенням, у засіданнях, нарадах, які проводяться (організовуються) посадовими особами та виконавчими органами ради, що стосується компетенції Відділу.

3.7. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки документів, які надаються до Відділу.

3.8. Вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

3.9. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи міської ради та її виконавчого комітету з організаційних питань.

3.10. Подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Відділу державними нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

3.11.Інформувати міського голову, інших відповідальних осіб або органів про покладення на Відділ повноважень, не передбачених даним Положенням, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Відділу документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Відділом своїх повноважень.

4. Структура відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», кількість штатних одиниць у Відділі затверджується рішенням сесії міської ради.

4.2.Начальник Відділу здійснює керівництво роботою Відділу та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього повноважень відповідно до посадової інструкції.

4.3. На період відпустки начальника Відділу або його відсутності з інших причин обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу відповідно до розпорядження міського голови.

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.5.Посадові інструкції працівників Відділу затверджується міським головою.

5. Заключні положення

5.1. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

5.3. Відділ організаційної роботи утримується за рахунок коштів міського бюджету.

5.4.Відділ має печатку (не гербову) зі своїм найменуванням, якою скріплюється підпис начальника відділу.

Секретар міської ради **С.КУЧЕРЕНКО**