

Додаток
до рішення IV (позачергової)
сесії Вовчанської міської ради
VIII скликання
від 29.12.2020 р. № 8-VIII

ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ Вовчанської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Організаційний відділ виконавчого комітету (далі відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вовчанської міської ради. Відділ є підзвітним міській раді, підпорядкований та підконтрольний її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкований керуючому справами (секретарю) виконкому міської ради.

2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Вовчанської міської ради, рішеннями сесії міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

3. Положення про організаційний відділ міської ради, зміни до нього, структура, штатна чисельність та фонд оплати праці затверджуються рішенням сесії.

4. Посадову інструкцію начальника відділу затверджує міський голова, заступника начальника відділу, головних спеціалістів - керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради.

5. Порядок взаємодії відділу з іншими виконавчими органами міської ради визначається міським головою.

6. Відділ не є юридичною особою.

II. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. **Основними завданнями Відділу є:**
Здійснення організаційного забезпечення діяльності міської ради, виконавчого комітету, їх взаємодія з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання Конституції і Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної та районної державної адміністрацій, рішень обласної, районної та міської рад, прийнятих рішень в межах їх повноважень.

2. Організаційний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) готує проекти рішень міської ради та розпоряджень міського голови з питань місцевого самоврядування, в межах здійснення власних повноважень;
- 2) готує проекти розпоряджень про скликання сесій;
- 3) готує перспективні і поточні плани роботи міської ради з врахуванням пропозицій депутатів та постійних комісій, сприяє їх виконанню;
- 4) узагальнює пропозиції міського голови, секретаря міської ради, міськвиконкому, постійних комісій ради, депутатів щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд сесії та виконкому міської ради;
- 5) готує графік засідань постійних комісій та організовує їх роботу з розгляду питань, що пропонуються до порядку денного сесій міської ради;
- 6) готує проекти порядку денного сесії, організація та забезпечує своєчасну підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які виносяться на розгляд сесії міської ради;
- 7) забезпечує тиражування проектів рішень, підготовку матеріалів депутатам для розгляду постійними комісіями та на сесіях ради;
- 8) здійснює реєстрацію прийнятих радою рішень;
- 9) здійснює оприлюднення рішень ради на офіційному сайті міської ради, в необхідних випадках видає копії прийнятих рішень;
- 10) організовує контроль за виконанням рішень міської ради;
- 11) здійснює оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку рішень, протоколів сесій, засідань виконавчого комітету, постійних комісій міської ради;
- 12) узагальнює пропозиції і зауваження, внесені депутатами на сесії міської ради, бере участь у розробці заходів з їх реалізації;
- 13) надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності, організаційно забезпечує підготовку і проведення засідань, попереднє обговорення в постійних комісіях питань та проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради;
- 14) надає методичну допомогу депутатам у підготовці депутатських запитів та звернень до посадових осіб органів самоврядування, виконавчої влади, підприємств, організацій та установ міста;
- 15) надає консультації управлінням, відділам міської ради з питань, що виникають в ході підготовки проектів рішень сесій та виконкому міської ради;
- 16) спільно з іншими відділами, управліннями виконавчого комітету міської ради відповідно до компетенції приймає участь у підготовці та проведенні культурно-масових заходів в громаді, бере участь в організації і проведенні громадських слухань, зустрічей міського голови з жителями міста; спільно з відділом культури і туризму розробляє календар знаменних дат на рік, квартал, місяць;
- 17) організаційно забезпечує заходи за участі голови, його заступників, секретаря ради та керуючого справами (секретаря) виконкому;

18) здійснює прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу; забезпечує роботу зі зверненнями громадян в міській раді та виконкомі міської ради відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3. Основні функції відділу:

1) організація забезпечення діяльності міського голови, його заступників, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету, радника голови, голів постійних комісій;

2) підготовка порядку денного, матеріалів на засідання депутатських комісій, виконкому та сесій;

3) оприлюднення інформації про час, місце проведення сесій, засідань виконкому та рішень міської ради;

4) реєстрація депутатів на засіданнях постійних комісій та сесій, членів виконавчого комітету на засіданнях виконкому;

5) ведення протоколу засідань сесії, постійних комісій та виконкому;

6) своєчасне оприлюднення на офіційному сайті результатів поіменного голосування;

7) організація роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення, особистий прийом, обов'язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян;

8) забезпечення проведення особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами (секретарем) виконкому;

9) забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Вовчанської міської ради;

10) організація, у разі необхідності, перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади у межах та порядку, встановлених законодавством, з питань, які входять до його компетенції;

11) здійснення робочого взаємозв'язку з підпорядкованими установами;

12) участь у координації роботи управлінь, відділів, інших підрозділів органу, надання їм необхідної допомоги з питань, що належать до його компетенції;

13) вивчення суспільно-політичної ситуації на території громади, забезпечення необхідного комунікативного зв'язку з керівниками підприємств, організацій та установ міста, підготовка та узагальнення внесених пропозицій керівництву міської ради;

14) сприяння міській раді та виконавчому комітету у розвитку їх зв'язків з органами самоорганізації населення, політичними партіями, громадськими організаціями;

15) здійснення інших повноважень, передбачених законодавством, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, виконання доручення міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами (секретаря) міськвиконкому;

16) розробка Паспорта громади.

4. Організаційний відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

2) інформувати міського голову у разі покладення на організаційний відділ виконання роботи, що не належить до компетенції та функцій відділу чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань;

3) залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків;

4) представляти орган виконавчої влади в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

5) у встановленому порядку отримувати інформацію, документи та інші матеріали з питань компетенції відділу у відповідних державних органах, відділах, управліннях і організаціях;

6) використовувати системи зв'язку і комунікації, технічні та транспортні засоби міськвиконкому;

7) покладення на начальника, спеціалістів відділу обов'язків, не передбачених цим положенням, не допускається.

III. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

1. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи. Спеціалісти відділу працюють на основі плану роботи відділу та індивідуальних планів. План роботи відділу затверджується керуючим справами (секретарем) виконкому;

2. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу, очолює та контролює його роботу. У разі його відсутності обов'язки виконує заступник начальника відділу;

3. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та відповідних нормативних документів Кабінету Міністрів України;

4. З метою удосконалення організаційної роботи начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу у межах його компетенції, які погоджуються начальником відділу та затверджуються керуючим справами (секретарем) виконкому. Робота відділу планується щомісячно на основі

плану роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови та його заступників, із врахуванням функцій і завдань відділу;

5. Відділ взаємодіє з іншими відділами міської ради, управліннями і службами міської ради, об'єднаннями громадян, старостами, використовує статистичні та оперативні довідкові матеріали, підтвержені відповідним чином;

6. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою відділу, що затверджується керуючим справами (секретарем) виконкому;

7. Виконавчий комітет міської ради зобов'язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників організаційного відділу, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Начальник відділу відповідно до покладених завдань:

- 1) забезпечує виконання завдань, покладених на організаційний відділ;
- 2) подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, працівників організаційного відділу, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством;
- 3) повинен знати:

Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» законодавство про запобігання корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, практику застосування нормативно-правових актів щодо напряму діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Вовчанській міській раді, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, державну мову;

4) несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;

5) розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, затверджує їх у керуючого справами (секретаря) виконкому, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, Регламенту роботи міської ради;

б) планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням плану;

7) координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради; Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівниками відділу, використовуючи при цьому різні форми і методи роботи (бесіди, обмін думками, інформування тощо).

3. Начальник відділу має право:

1) представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції;

2) залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3) вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

V. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ ВІДДІЛУ

Працівники відділу мають право:

1) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України;

2) на повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

3) на своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи;

4) на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці;

5) на соціальний і правовий захист;

б) брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

7) користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

Працівники Відділу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради;

3) вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків;

4) підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;

5) утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі;

6) поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами;

7) постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) проявляти ініціативу, творчість у роботі;

9) дотримуватись обмежень, передбачених законодавством щодо служби в органах місцевого самоврядування;

10) підтримувати авторитет міської ради її виконавчих органів;

11) зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка згідно з законодавством не підлягає розголошенню;

12) не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави;

13) проходити атестацію як посадовій особі місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

Посадовим особам органу місцевого самоврядування забороняється:

1) брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України;

2) вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які відповідно до чинного законодавства вважаються корупційними;

3) виявляти всупереч інтересам справи упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи;

4) приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю;

5) брати участь у страйках.

VI. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

1. Відділ фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

2. Відділ володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

3. Оплата праці працівників відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства.

VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.
2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.
2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Вовчанської міської ради.
3. Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Вовчанської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради

Ольга ТОПОРКОВА