

Додаток 6

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення XI сесії Дергачівської
міської ради VIII скликання

від 27 квітня 2021 р. № 382-11

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи
Дергачівської міської ради
(нова редакція)

I. Загальні положення

1. Відділ організаційної роботи Дергачівської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Дергачівської міської ради.

2. Структура та чисельний склад Відділу затверджується рішенням сесії Дергачівської міської ради за пропозицією Дергачівського міського голови.

3. Відділ підзвітний і підконтрольний Дергачівській міській раді (далі – Рада), підпорядкований міському голові та секретарю Ради.

4. Положення про Відділ затверджується рішенням сесії Ради.

5. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, що регулюють питання діяльності органів місцевого самоврядування; Регламентом Ради, рішеннями сесій Ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Інструкцією з діловодства Ради та цим Положенням.

6. Діяльність Відділу здійснюється на основі покладених на нього завдань та функцій у взаємодії з постійними та тимчасовими комісіями Ради, комісіями виконавчого комітету, відділами, управліннями та іншими службами, а також організаціями, установами та підприємствами, які розташовані на території Дергачівської територіальної громади Харківської області, незалежно від форм власності в межах своїх повноважень.

II. Основні завдання та права Відділу

Основні завдання Відділу:

7. Здійснює організаційне забезпечення діяльності Ради, надає депутатам Ради допомогу у здійсненні ними своїх повноважень, відповідно до законодавства України та Регламенту Ради.

8. Здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів народних депутатів України та депутатів місцевих рад, громадських обговорень з питань віднесених до компетенції Ради та відповідно до вимог чинного законодавства України.

9. Розробляє проект плану роботи Ради з питань, що потребують розгляду на засіданні сесії Ради, готує проект плану підготовки сесій Ради, враховуючи пропозиції керівництва Ради, депутатів Ради, членів виконавчого комітету, керівників виконавчих органів Ради, керівників служб, установ та підприємств.

10. Здійснює організаційне забезпечення проведення пленарних засідань сесій Ради та засідань постійних комісій Ради.

11. Готує проект розпорядження про скликання сесії Ради, своєчасно повідомляє депутатів Ради про проведення пленарного засідання сесії Ради та засідань постійних комісій Ради.

12. Надає практичну і методичну допомогу в роботі постійним комісіям і тимчасовим комісіям Ради та іншим утвореним радою депутатським комісіям, групам та в їх підготовці і проведенні засідань:

- реєструє посвідчення помічників-консультантів депутатів Ради;
- надає консультації управлінням, структурним відділам Ради з питань, що виникають в ході підготовки проектів рішень Ради;
- забезпечує депутатів Ради сесійними матеріалами (порядок денний, проекти рішень) та інше;
- затверджує графік прийому виборців депутатами Ради;
- опрацьовує відомості про результати поіменного голосування депутатів Ради;
- веде журнал відвідування депутатами пленарних засідань сесії Ради та постійних комісій;
- розглядає та вносить на розгляд ради депутатські звернення та запити;
- приймає звіти депутатів Ради;
- інформує Раду про утворені депутатські групи, фракції та інші матеріали, які підлягають оприлюдненню відповідно до чинного законодавства;
- контролює дотримання термінів виконання депутатських звернень, запитів, протокольних доручень;
- забезпечує підготовку процедури таємного голосування у випадках, передбачених чинним законодавством;
- здійснює прийом громадян з питань, що належать до сфери діяльності Відділу і вжиття заходів своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг;
- готує відповіді та заяви, інформаційні запити за резолюцією;
- опрацьовує місцеві ініціативи (відповідно до Положення про місцеві ініціативи);
- вживає заходи щодо своєчасного розгляду критичних зауважень, пропозицій висловлених депутатами на засіданнях постійних комісій та пленарних засіданнях сесій Ради.

13. Організовує підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень сесії Ради з питань, які вносяться на розгляд засідань постійних комісій Ради та пленарного засідання сесії Ради.

14. Опрацьовує протоколи засідань постійних комісій Ради, рекомендації та висновки цих постійних комісій, для своєчасного відправлення розробникам для врахування в підготовці проектів рішень сесії Ради.

15. Веде та оформляє протоколи пленарного засідання сесії Ради.

16. Надає витяги з протоколів засідань постійних комісій Ради та пленарних засідань сесій Ради, за необхідністю, відповідно до вимог чинного законодавства України.

17. Реєструє рішення сесії Ради та забезпечує ведення їх нумерації.

18. Формує електронну базу рішень сесії Ради та необхідних матеріалів до них.

19. Оприлюднює на офіційному Веб-сайті Ради розпорядження міського голови щодо скликання сесії Ради, проекти рішень сесії Ради та матеріали до них, рішення сесії Ради та матеріали до них, інші матеріали, які відносяться до компетенції Відділу, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

20. Здійснює друкування і розмноження проектів рішень сесії Ради, матеріалів до них, та рішень сесії Ради, матеріалів до них, для своєчасного доведення їх до відома депутатів Ради, керівників відділів, управлінь, підприємств, установ, закладів, організацій, службових осіб та громадян, видає копії прийнятих рішень сесії Ради.

21. Узагальнює матеріали для виступів, доповідей керівництву Ради на селекторних нарадах, колегіях, засіданнях сесії Ради тощо.

22. Здійснює організаційне забезпечення нарад, семінарів, інших форм навчання депутатів Ради, голів постійних комісій Ради.

23. Забезпечує підготовку матеріалів з питань нагородної справи.
24. Готує вітання для посадових осіб, керівників організацій, підприємств, установ, закладів з нагоди ювілеїв (вітальні листи, листівки) та інше.
25. Виконує доручення міського голови, секретаря Ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Ради з питань, віднесених до компетенції Відділу.
26. Надає пропозиції щодо номенклатури справ Відділу.
27. Готує справи Відділу для передачі до архівного підрозділу Ради.
28. Готує календарні плани основних заходів, що проводить Рада, вносить в них зміни та доповнення за необхідністю, на підставі пропозицій керівників Ради та виконавчих органів Ради.
29. Здійснює організаційні заходи щодо запобігання корупції та контроль за додержанням посадовими особами Відділу вимог антикорупційного законодавства.
30. Забезпечує взаємодію з політичними партіями, громадськими, релігійними, благодійними організаціями, конфесіями, органами самоорганізації населення, представниками громадського активу з питань, віднесених до компетенції Відділу.
31. Вносить на розгляд Ради питання, які стосуються діяльності Відділу, надає пропозиції щодо поліпшення організаційної роботи Ради.
32. Виконує інші функції, пов'язані з реалізацією наданих повноважень Відділу.

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

33. Отримувати від відділів, управлінь та інших виконавчих органів Ради документи, довідки, іншу інформацію і відомості, необхідні для виконання покладених завдань.
34. Вносити на розгляд міського голови та його заступників проекти розпоряджень, пропозиції до плану роботи Ради та проведення заходів в громаді, подавати їм доповідні та службові записки, інформацію тощо.
35. Скликати в установленому порядку наради, семінари, зустрічі, проводити інші заходи в межах повноважень Відділу.
36. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших виконавчих органів Ради, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Відділу, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться Відділом, згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями.
37. Використовувати систему зв'язку та комунікацій, що існують у Раді.
38. Брати участь, за запрошенням, у засіданнях, нарадах, які проводяться (організуються) посадовими особами та виконавчими органами Ради, що стосуються компетенції Відділу.
39. Вимагати від виконавців, які надають матеріали на розгляд сесії Ради, дотримання якості і встановлених строків підготовки документів.
40. Вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
41. Вносити міському голові пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи Ради з організаційних питань.
42. Подавати міському голові, у встановленому порядку, пропозиції щодо відзначення працівників Відділу державними нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.
43. Інформувати міського голову, секретаря міської Ради 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.

III. Керівництво відділом

44. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у порядку передбаченому законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

45. На посади працівників Відділу призначаються особи, які відповідають вимогам, встановленим законодавством України щодо посадових осіб місцевого самоврядування.

46. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- розподіляє обов'язки між працівниками Відділу та визначає ступінь їх відповідальності;
- здійснює контроль за виконанням плану роботи Відділу, плану роботи Ради з питань, що потребують розгляду на засіданні сесії Ради, плану підготовки сесій Ради;
- сприяє підвищенню професійної кваліфікації працівників Відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього розпорядку і трудової дисципліни та вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи Відділу та його діяльності;
- координує взаємодію Відділу з іншими виконавчими органами Ради;
- готує, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- вносить на розгляд керівництва Ради пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

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

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

Секретар міської ради

Світлана КУЧЕРЕНКО