

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення тридцять восьмої сесії
Кобеляцької міської ради
восьмого скликання
31.10.2023 № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційного забезпечення діяльності ради апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності ради апарату Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Кобеляцької міської ради (далі – Виконавчий комітет).

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних» та іншими чинними законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її Виконавчого комітету, Регламентом Кобеляцької міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ утворюється з метою організаційного забезпечення діяльності міської ради.

1.4. Робота відділу планується відповідно до плану роботи міської ради, завдань, що поставлені перед відділом.

1.5. Положення про відділ затверджується міською радою, а посадові інструкції його працівників – міським головою.

1.6. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

1.7. Відділ є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується Виконавчому комітету ради, міському голові, секретарю ради.

1.8. Відділ має свою печатку без права юридичної особи.

1.9. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

2. Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційне, методичне, інформаційне забезпечення діяльності ради.
2.2. Організація підготовки пленарних засідань сесій міської ради та матеріалів, що вносяться на їх розгляд.

2.3. Забезпечення протоколювання пленарних засідань сесій міської ради.

2.4. Забезпечення роботи пленарних засідань сесій міської ради.

2.5. Підготовка за дорученням міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, спільно з відділами міської ради проєктів рішень сесії міської ради, розпоряджень міського голови, довідок, інших документів з питань, що входять до компетенції відділу.

2.6. Наповнення розділів офіційного вебсайту міської ради інформацією, яка знаходиться у володінні відділу.

2.7. Підготовка порядку проведення пленарного засідання сесії міської ради.

2.8. Підготовка проєкту порядку денного пленарного засідання сесії міської ради.

2.9. Формування та надсилання депутатам міської ради в електронному вигляді переліку питань та проєктів рішень, які вносяться на розгляд пленарного засідання сесії міської ради.

2.10. Планування роботи ради.

2.11. Співпраця з депутатами міської ради.

2.12. Відповідно до визначених завдань відділ:

- вивчає та узагальнює документи, які надходять до міської ради і відносяться до компетенції відділу, за дорученням керівництва розробляє проєкти нормативно-правових актів, готує при необхідності аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, що надходять до відділу та віднесені до його компетенції;

- готує розпорядження про скликання сесії міської ради та перелік питань, який вноситься на розгляд сесії міської ради;

- оприлюднює розпорядження про скликання сесії міської ради на офіційному вебсайті міської ради та доводить до відома депутатів та жителів громади про час і місце проведення пленарного засідання сесії міської ради та перелік питань для внесення на розгляд ради;

- готує розпорядження про створення робочої групи з підготовки питань на сесію міської ради, що потребують додаткового вивчення;

- складає графік засідання постійних комісій міської ради, порядок денний, списки запрошених;

- готує телефонограми про засідання комісій, сесій міської ради, нарад тощо.

- готує для депутатів міської ради в друкованому та/або електронному вигляді перелік питань та проєкти рішень, що вносяться на розгляд постійних комісій та пленарних засідань сесій міської ради;

- узагальнює пропозиції щодо змін і доповнень до проєктів рішень, що надійшли за результатами їх обговорення на засіданнях постійних комісій міської ради;

- забезпечує реєстрацію депутатів міської ради та запрошених перед пленарним засіданням сесії міської ради;

- визначає місця для депутатів та запрошених у сесійній залі;

- забезпечує аудіофіксацію пленарного засідання сесії міської ради, контролює оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради в день проведення пленарного засідання сесії результатів поіменного голосування депутатів;

- забезпечує оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради проєктів рішень та прийнятих міською радою рішень пленарних засідань сесій міської ради в строки, визначені законодавством України та Регламентом міської ради;
- оформляє протокол сесії міської ради та забезпечує оприлюднення його на офіційному сайті міської ради, протокольні доручення сесії та міського голови;
- готує та здійснює розсилку копій рішень сесій міської ради, інших організаційно-розпорядчих документів адресатам;
- готує витяги з рішень сесії міської ради;
- готує проєкт плану діяльності ради з урахуванням підготовки проєктів регуляторних актів;
- бере участь у підготовці проєктів рішень сесій міської ради та інших нормативно-правових актів для розгляду на засіданнях постійних комісій, пленарних засідань сесій міської ради;
- здійснює інформаційне наповнення відповідних розділів офіційного вебсайту міської ради, що входять до компетенції відділу; дані про депутатів міської ради, у тому числі контактні дані;
- сприяє проведенню навчань депутатів місцевих рад;
- надає методичну та консультативну допомогу постійним комісіям, створює необхідні умови для їх ефективної діяльності, сприяє залученню спеціалістів до підготовки відповідних проєктів рішень, рекомендацій, висновків та пропозицій;
- надає методичну і практичну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх депутатських повноважень, участі у сесійній діяльності, звітів депутатів перед виборцями;
- забезпечує оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію та надає відповіді на них запитувачам, що входять до компетенції відділу;
- здійснює розгляд звернень громадян в межах компетенції відділу.

3. Функції відділу

3.1. Вивчає та узагальнює документи, що надходять до міської ради і відносяться до компетенції відділу.

3.2. Вносить на розгляд керівництва міської ради проєкти планів, заходів, доповідних записок, інформацій з питань компетенції відділу та забезпечує їх виконання.

3.3. Організовує проведення засідань, нарад та семінарів, забезпечує підвищення кваліфікації працівників відділу.

3.4. Сприяє постійним комісіям у здійсненні контролю за виконанням рішень міської ради, довгострокових програм, затверджених рішеннями міської ради.

3.5. Здійснює формування документів, відповідно до номенклатури справ відділу, та готує їх для передачі на зберігання до архіву.

3.6. Відділ може здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями керівництва міської ради.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій відділ має право отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від структурних підрозділів виконавчого комітету та виконавчих органів ради, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. В установленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

4.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами.

4.4. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті.

5. Структура та організація діяльності відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

- здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

- планує роботу відділу і забезпечує його виконання;

- розробляє посадові інструкції, визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати їх роботи. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу;

- вносить на розгляд керівництва міської ради пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень.

- Координує роботу працівників відділу:

1) з розроблення і здійснення організаційних заходів з підготовки і проведення засідань постійних комісій, сесій, громадських (депутатських) слухань, круглих столів;

2) з надання методичної та практичної допомоги постійним комісіям, депутатам міської ради в організації їх діяльності;

3) з питань організаційного забезпечення виборів відповідно до законодавства.

- За дорученнями міського голови, секретаря міської ради:

1) організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад;

2) вивчає та узагальнює документи, що надходять до ради і відносяться до компетенції відділу;

3) узагальнює, при необхідності, аналітичні, довідкові та інші матеріали, що надходять до організаційного відділу і віднесені до його компетенції;

4) розглядає звернення громадян з питань, віднесених до компетенції відділу;

5) веде облік даних про кількість та склад депутатів Кобеляцької міської ради.

- Здійснює контроль за дотриманням у відділі Інструкції з діловодства;
- забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, до відділу загальної, організаційної, архівної та кадрової роботи апарату Виконавчого комітету міської ради для зберігання та передачі до державного архіву;

- забезпечує виконання у відділі вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради інформації, що відноситься до компетенції відділу;

- бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом міської ради.

Має право:

- 1) підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції;
- 2) користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- 3) на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян;

- 4) на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який йому присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;

- 5) на безпечні та необхідні для високопродуктивної роботи умови праці;

- 6) на соціальний і правовий захист;

- 7) отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;

- 8) у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію, безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;

- 9) вимагати проведення службового розслідування з метою спростування безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо неї;

- 10) захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

- Додержується вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку, які затверджені у виконавчому апараті міської ради;

- дотримується вимог правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки в приміщеннях міської ради;

- забезпечує виконання інших передбачених цим Положенням завдань та функцій відділу.

5.3. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст, на якого покладаються ці обов'язки розпорядженням міського голови за пропозицією начальника відділу.

5.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства України.

5.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

5.6. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету, виконавчими органами міської ради, а також з установами та організаціями територіальної громади.

5.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Кобеляцької міської ради та її виконавчого комітету.

5.8. Відділ не є юридичною особою.

5.9. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

Виконуючий повноваження
міського голови-секретар міської
ради

Василь ФЕЩЕНКО