

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організаційний відділ міськвиконкому**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ є структурним підрозділом міськвиконкому, що утворюється рішенням міської ради для організаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні” “Про службу в органах місцевого самоврядування”, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативними актами, рішеннями міської ради та міськвиконкому, розпорядженнями міського голови.

1.3. Відділ є підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила, підпорядкований виконкому, міському голові, секретарю міської ради, керуючому справами міськвиконкому.

#### **2. Структура відділу**

2.1. В структуру відділу входять: начальник відділу та головний спеціаліст організаційного відділу.

2.2. Структуру і чисельність працівників організаційного відділу та положення про відділ затверджує міська рада.

2.3. Начальник, головний спеціаліст відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови відповідно до чинного законодавства.

#### **3. Основні функції та завдання відділу:**

3.1. Забезпечує взаємодію міськвиконкому з селищною і сільськими радами та їх виконавчими органами.

3.2. Взаємодіє з відповідними службами обласної державної адміністрації, обласної ради, організує підготовку матеріалів для них з організаційних та кадрових питань.

3.3. Складає проекти перспективних і поточних планів роботи міської ради і міськвиконкому та інших заходів.

3.4. Здійснює організаційне і методичне забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських і місцевих референдумів, надає допомогу виборчим комісіям та органам місцевого самоврядування з цих питань.

3.5. Забезпечує узагальнення і підготовку пропозицій щодо реалізації доручень виборців, даних депутатам міської ради, разом з відділами і управліннями міськвиконкому, міськими установами і організаціями, організовує розробку проектів заходів щодо їх виконання та здійснює контроль за їх реалізацією.

- 3.6. Забезпечує організаційну підготовку сесій міської ради, попереднє обговорення проектів рішень ради на засіданнях постійних комісій, оформлення матеріалів сесій.
- 3.7. Надає методичну і практичну допомогу у підготовці засідань постійних комісій міської ради, сприяє виконанню прийнятих ними рекомендацій.
- 3.8. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень.
- 3.9. Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі ради, виконавчого комітету. Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно - методичні матеріали, матеріали з питань організаційної та кадрової роботи.
- 3.10. Готує проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань організаційної роботи, одержує від управлінь і відділів виконкому матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд ради і міськвиконкому.
- 3.11. За дорученням міського голови перевіряє стан дотримання виконавської дисципліни в управліннях і відділах міськвиконкому.
- 3.12. Аналізує протоколи сесій, засідань виконкомів, рішення селищної і сільських рад та їх виконкомів, готує відповідні узагальнюючі матеріали.  
Аналізує протоколи засідань міськвиконкому, готує звіти про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.
- 3.13. Складає плани та організовує навчання депутатів та працівників апарату виконкомів міської, селищної, сільських рад. Готує в установленому порядку пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою міста і населених пунктів, вносить їх на розгляд міськвиконкому.
- 3.14. Щомісячно і щотижнево готує плани основних організаційних заходів, що проводяться в місті, населених пунктах регіону органами місцевого самоврядування і громадсько-політичними організаціями, здійснює організаційне забезпечення участі в них керівництва міської ради та її виконавчого комітету.
- 3.15. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми та методи діяльності виконавчих органів місцевого самоврядування, надає їм практичну і методичну допомогу в організації роботи.
- 3.16. Бере участь у розробленні структури апарату виконкому та його штатного розпису, контролює розроблення посадових інструкцій у структурних підрозділах міськвиконкому.
- 3.17. Забезпечує підготовку зборів громадян, нарад у міського голови, зустрічей в трудових колективах, узагальнює зауваження і пропозиції, висловлені під час їх проведення, розробляє проекти заходів щодо їх виконання та контролює їх реалізацію.
- 3.18. Розглядає за дорученням керівництва міськвиконкому листи підприємств, організацій і установ, усні і письмові звернення громадян, готує відповідні пропозиції, здійснює контроль за їх реалізацією.
- 3.19. Організаційний відділ виконує також інші завдання, покладені на нього міським головою, секретарем міської ради та керуючим справами міськвиконкому.

#### **4. Організаційний відділ має право:**

4.1.Перевіряти за дорученням керівництва міськвиконкому роботу виконавчих органів місцевого самоврядування.

4.2.Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міськвиконкому, підприємств, установ, організацій міста інформації, довідки, інші документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3.Залучати керівників структурних підрозділів міськвиконкому, відповідних спеціалістів за їх згодою для підготовки проектів рішень міської ради, міськвиконкому, розпоряджень міського голови, довідок.

4.4.Брати участь в роботі сесій міської селищної, сільських рад , засіданнях їх виконавчих комітетів, нарадах у керівництва міськвиконкому, семінарах, засіданнях комісій.

#### **5.Керівництво діяльністю відділу**

5.1.Організаційний відділ очолює начальник, який призначається відповідно до чинного законодавства на конкурсній основі розпорядженням міського голови.

5.2.Начальник планує роботу відділу, аналізує стан її виконання.

5.3.Начальник відділу керує діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій, від імені відділу представляє його інтереси, здійснює розподіл обов'язків між працівниками відділу.

5.4.Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

