



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА  
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(десята сесія восьмого скликання)

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 10 вересня 2021 року

№ 352

Про затвердження Положення  
про організаційний відділ  
Миргородської міської ради в новій редакції

Відповідно до п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»  
міська рада

**в и р і ш и л а:**

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Миргородської міської ради в новій редакції (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення шостої сесії Миргородської міської ради восьмого скликання від 12 березня 2021 року № 140 "Про затвердження Положення про організаційний відділ Миргородської міської ради".
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійні комісії міської ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності депутатів, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції (Чорнобай А.М.); з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій (Фененко В.В.).

**Міський голова**

**Сергій Соломаха**

Готувала

Начальник організаційного відділу

Любов Артикульна

Погоджено:

Секретар міської ради Олександр Гуржій

Голова постійної комісії Миргородської міської ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності депутатів, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції  
Анатолій Чорнобай

Голова постійної комісії Миргородської міської ради з питань освіти, культури, туризму, молоді і спорту, впровадження цифрових технологій  
Валентина Фененко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішення десятої сесії  
Миргородської міської ради  
восьмого скликання  
від \_\_\_\_\_ 2021 року  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організаційний відділ**  
**Миргородської міської ради в новій редакції**

**1. Загальні засади.**

- 1.1. Організаційний відділ (надалі відділ) є структурним підрозділом Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
- 1.2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, Регламентом роботи міської ради, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.
- 1.3. Працівники відділу мають службові посвідчення відповідного зразка.
- 1.4. Для здійснення повноважень відділ має свій штамп та печатку.

**2. Структура та організація діяльності відділу.**

- 2.1 Структура та чисельність відділу затверджується сесією міської ради.
  - 2.2 Штатну чисельність, витрати на утримання відділу визначає міська рада.
  - 2.4 Виконання покладених на відділ завдань частково здійснює сектор по роботі з органами самоорганізації населення (далі - сектор). Сектор складається з посад: начальник сектору; інспектори сектору.
- 2.6. Начальник відділу:
- керує відділом, координує роботу сектору по роботі з органами самоорганізації населення;
  - несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання свої функцій;
  - вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;
  - розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
  - від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю відділу;
  - представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, місцевими органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян;
  - несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

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

#### **3.1 Забезпечує організаційну підготовку і проведення:**

- засідань постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших депутатських комісій, сесій міської ради;
- навчання депутатів міської ради, звітів депутатів перед виборцями;
- загальноміських заходів Миргородської міської територіальної громади;
- апаратних та інших нарад, що проводяться міським головою.

#### **3.2 З питань забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів:**

- узагальнює пропозиції, рекомендації постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших депутатських комісій, сесій міської ради, заступників міського голови, керівників відділів і управлінь;
- забезпечує підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для використання у роботі депутатами та виконавчими органами міської ради;
- веде облік депутатів та помічників-консультантів депутатів міської ради;
- оформляє та видає Посвідчення депутата та помічника – консультанта депутата міської ради;
- оформляє документацію погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, керівників груп та фракцій;
- надає методичну та організаційну допомогу у проведенні постійних комісій ради, контролює ведення документації постійних комісій міської ради;
- за дорученням керівництва забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;
- забезпечує підготовку щорічної Програми забезпечення депутатської діяльності;
- разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції сприяє виконанню пропозицій та рекомендацій, прийнятих постійними комісіями, виконанню рішень міської ради, виконавчого комітету;
- оформляє доручення міського голови, дані в ході апаратних та інших робочих нарад або зустрічей, доводить їх зміст до відповідальних за виконання;
- узагальнює пропозиції та рекомендації, висловлені під час звітів міського голови, депутатів міської ради;
- складає протоколи постійних комісій міської ради;
- забезпечує оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, інших документів, підготовку і передачу їх до архіву.
- сприяє здійсненню своїх повноважень органам самоорганізації населення;
- забезпечує підготовку щорічної Програми підтримки діяльності органів самоорганізації населення Миргородської міської територіальної громади.

#### **3.3 Сектор по роботі з органами самоорганізації населення:**

- здійснює підготовку і проведення зборів (конференцій), зборів за місцем проживання, надає методичну допомогу;
- здійснює підготовку і проведення виборів, референдумів, громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями Миргородської міської територіальної громади, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться підрозділами міської ради;
- забезпечує взаємозв'язок виконавчих органів ради з органами самоорганізації населення;
- веде облік органів самоорганізації населення;

- здійснює погосподарський облік у сільських населених пунктах Миргородської міської територіальної громади, відповідно до "Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах";
  - узагальнює пропозиції жителів громади під час проведення зборів (конференцій) та зборів органів самоорганізації населення;
  - засвідчує (готує) характеристики жителів громади за місцем проживання, акти підтвердження фактичного місця проживання особи, акти обстежень, інші акти у межах своєї компетенції;
  - здійснює питання, пов'язані з обліком військовозобов'язаних, оповіщення населення про надзвичайні ситуації.
- Для виконання своїх повноважень інспектори сектору мають свої штампи та печатки.

### **3.4 З питань інформаційного забезпечення:**

- інформує населення про поточну роботу виконавчого комітету, прийняті рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи;
- сприяє роботі представників засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб, підпорядкованих комунальних підприємств (установ, організацій, закладів);
- забезпечує інформаційне наповнення офіційного сайту міської ради та сторінки міської ради у соціальних мережах;
- готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом тощо;
- готує інтерв'ю, коментарі керівництва з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань;
- проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі керівництва з представниками засобів масової інформації;
- готує виступи міського голови у засобах масової інформації та офіційних заходах;
- аналізує масові звернення, адресовані міській раді та розміщує на офіційному сайті міської ради та сторінках у соціальних мережах роз'яснень з порушених питань;
- надає організаційну та методичну допомогу комунальним засобам масової інформації у створенні матеріалів про діяльність міської ради, міського голови та виконавчих органів міської ради.

3.5 Відділ здійснює організаційне забезпечення нагородження почесними відзнаками Миргородської міської ради.

3.6 Відділ виконує інші доручення з питань організаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

## **4. Права відділу.**

Організаційний відділ має право:

- 4.1 Залучати за погодженням з керівництвом працівників інших підрозділів для підготовки та проведення загальних заходів, які організує міська рада та виконавчий комітет.
- 4.2 Брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів.
- 4.3 Вносити керівництву ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.
- 4.4 Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник відділу.

## **5. Взаємодія.**

5.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з структурними підрозділами апарату, відділами, управліннями та іншими службами.

## **6. Відповідальність відділу.**

Працівника відділу несуть відповідальність за:

- 6.1 Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.
- 6.2 Порухення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
- 6.3 Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 6.4 Порухення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**Секретар міської ради**

**Олександр Гуржій**