

ЗАТВЕРДЖУЮ
міський голова
Сергій СОЛОМАХА
"16" січня 2023 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ НАЧАЛЬНИКА ОРГАНІЗАЦІЙНОГО ВІДДІЛУ

1. Загальні засади

- Начальник організаційного відділу (надалі – начальник відділу) є посадовою особою місцевого самоврядування, на яку розповсюджується дія Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- Начальник відділу призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.
- Начальник відділу підпорядкований міському голові.
- Начальник відділу повинен знати:
 - Конституцію України;
 - законодавчі акти, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності міської ради;
 - закони України, укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, які стосуються його службової діяльності;
 - інструкцію з діловодства;
 - правила ділового етикету;
 - правила та норми охорони праці та протипожежного захисту;
 - основні принципи роботи на комп'ютері.

Начальник відділу керується в роботі Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

2. ЗАВДАННЯ, ОBOB'ЯЗКИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ

- Організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.
- Забезпечує дотримання у відділі правил внутрішнього трудового розпорядку та дисципліни.
- Підписує і погоджує документи у межах своєї компетенції.
- Здійснює контроль за дотриманням строків виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, які надійшли до відділу.

З питань діяльності міської ради та її виконавчих органів, забезпечує організаційну підготовку і проведення:

- засідань постійних комісій міської ради та інших депутатських комісій, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, сесій міської ради;
- навчання депутатів міської ради, звітів депутатів перед виборцями;

- звітно-виборних зборів та конференцій жителів за місцем проживання, зборів вуличних та будинкових комітетів на території Миргородської міської територіальної громади;
- апаратних та інших нарад, що проводяться міським головою;
- виборів, референдумів, громадських слухань, робочих нарад і зустрічей посадових осіб місцевого самоврядування з жителями громади, громадськими організаціями, політичними партіями, органами самоорганізації населення, загальноміських та інших заходів, які проводяться структурними підрозділами міської ради.
- ✓ **Організовує:**
 - сприяння депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень;
 - надання методичної й організаційної допомоги у проведенні звітів перед виборцями, у веденні документації постійних комісій;
 - підготовку проєктів рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - оформлення та видачу Посвідчення депутата та помічника – консультанта депутата міської ради;
 - ведення обліку депутатів та помічників-консультантів депутатів міської ради;
 - ведення документації погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради, документації щодо контролю за виконанням депутатських запитів;
 - методично-консультативну допомогу у веденні документації постійних комісій міської ради;
 - підготовку довідкової, аналітичної та іншої інформації для користування у роботі депутатів та виконавчих органів міської ради;
 - разом з іншими структурними підрозділами міської ради у межах своєї компетенції організовує виконання пропозицій та рекомендації, прийнятих постійними комісіями, виконання рішень міської ради, виконавчого комітету;
 - зберігання протягом встановленого строку протоколів постійних комісій міської ради, погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій, інших документів, віднесених до компетенції відділу, підготовку і передачу їх до архіву.
- ✓ **Забезпечує:**
 - узагальнення пропозиції депутатів, постійних комісій міської ради, заступників міського голови, керівників відділів і управлінь, та підготовку проєктів планів роботи міської ради;
 - за дорученням керівництва забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, проєктів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - підготовку проєкту щорічної Програми забезпечення депутатської діяльності;
 - оформлення доручень міського голови, даних в ході апаратних та інших робочих нарад або зустрічей, доведення їх змісту до відповідальних за виконання;
 - узагальнення пропозицій та рекомендацій, висловлених під час звітів міського голови, депутатів міської ради.
- З питань координації роботи органів самоорганізації населення:**
- ✓ **Організовує:**
 - сприяння органам самоорганізації населення у здійсненні ними своїх повноважень;
 - надання методичної й організаційної допомоги вуличним, будинковим комітетам у підготовці і проведенні звітно - виборних зборів, зборів та конференцій за місцем проживання, у легалізації новоутворених органів самоорганізації населення;
 - ведення обліку органів самоорганізації населення, видачу Посвідчень головам вуличних та будинкових комітетів;
 - надання методично-консультативної допомоги у веденні документації органам самоорганізації населення;
 - узагальнення пропозицій жителів Миргородської міської територіальної громади;

- під час проведення звітно-виборних конференцій та зборів органів самоорганізації населення.
- ✓ **Забезпечує:**
- підготовку проєкту щорічної Програми підтримки діяльності органів самоорганізації населення;
- вирішує питання взаємодії міської ради, її виконавчих органів з органами самоорганізації населення, громадськими об'єднаннями, підприємствами та установами різних форм власності;
- за дорученням міського голови вносить пропозиції щодо створення організаційних комітетів, робочих груп та комісій зі спеціалістів відділів, управлінь, служб міської ради для забезпечення проведення загальноміських заходів, вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради, погоджувальних радах керівників депутатських фракцій політичних партій, сесіях міської ради, а також для опрацювання проєктів та виконання розпоряджень міського голови;
- вирішує організаційні питання нагородження жителів Миргородської територіальної громади з нагоди державних, професійних свят та ювілеїв;
- виконує інші доручення міського голови, секретаря міської ради з питань організаційного забезпечення діяльності міської ради та керуючого справами виконкому з питань організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету.

З питань інформаційного забезпечення:

- ✓ **Забезпечує:**
 - підготовку виступів міського голови у засобах масової інформації та офіційних заходах;
 - інформування населення про поточну роботу виконавчого комітету, прийняті рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови та інші документи;
 - інформаційне наповнення офіційного сайту міської ради та сторінок міської ради у соціальних мережах;
 - проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей керівництва з представниками засобів масової інформації;
 - підготовку в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичних матеріалів до брифінгів, прес-конференцій, засідань за круглим столом тощо.
- Начальник організаційного відділу має право:**
- отримувати від управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій Миргородської міської територіальної громади матеріали з питань, що відносяться до компетенції відділу;
 - брати участь в обговоренні питань, що стосуються організації роботи ради та її виконавчих органів;
 - вносити керівництву ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, направленої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.

3. Відповідальність

- Начальник організаційного відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- У разі невиконання або неналежного виконання покладених обов'язків, до начальника організаційного відділу може бути застосовано заходи дисциплінарної та адміністративної відповідальності згідно з чинним законодавством.

Керуюча справами виконавчого комітету _____ Антоніна НІКІТЧЕНКО

Погоджено
секретар міської ради _____ Олександр ГУРЖІЙ

З інструкцією ознайоmlена
начальник організаційного відділу _____ Любов АРТИКУЛЬНА