

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

**1. Загальні засади.**

- 1.1. Організаційний відділ (надалі - відділ) є структурним підрозділом апарату 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.
- 2.3. Виконання покладених на відділ завдань частково здійснює сектор по роботі з органами самоорганізації населення (далі - сектор). Сектор складається з посад: начальник сектору; інспектори сектору.
- 2.4. 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;
- надає методичну та організаційну допомогу у проведенні постійних комісій Міської ради та складає протоколи до них;
- складає протоколи погоджувальних рад керівників депутатських фракцій політичних партій міської ради;
- за дорученням керівництва забезпечує підготовку проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;
- 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;
- 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.

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

- здійснює підготовку і проведення зборів (конференцій) жителів, зборів за місцем проживання, надає методичну допомогу;
- здійснює підготовку і проведення 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 та довідки у межах своєї компетенції;
- здійснює питання, пов'язані з обліком військовозобов'язаних у сільських населених пунктах, оповіщення населення про надзвичайні ситуації.

Для виконання своїх повноважень інспектори сектору мають свої штампи та печатки.

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

Працівники відділу несуть відповідальність за:

- 6.1 Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.
- 6.2 Порушення 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 Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

**Секретар міської ради**

**Олександр ГУРЖІЙ**