



**МИРГОРОДСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**



(шоста сесія восьмого скликання)

Р І Ш Е Н Н Я

від 12 березня 2021 року

№ 140

Про затвердження Положення
про організаційний відділ
Миргородської міської ради

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 (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність рішення дев'ятої сесії Миргородської міської ради сьомого скликання від 25 березня 2016 року № 10 "Про затвердження Положення про організаційний відділ Миргородської міської ради".
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію міської ради з питань регламенту, депутатської етики, діяльності депутатів, забезпечення законності, правопорядку та протидії корупції.

Міський голова

Сергій Соломаха

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення шостої сесії
Миргородської міської ради
восьмого скликання
від 12 березня 2021 року
№ 140

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ
Миргородської міської ради

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 проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, проєктів 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;
- 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 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.

Працівника 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