****

#### **УКРАЇНА**

##### РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ РАЙОН**

###### ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 17 грудня 2020 р. №126 3 сесія VIII скликання

м. Рогатин

Про створення організаційного

відділу Рогатинської міської

ради та затвердження

Положення про відділ

Відповідно до ст. 26, п. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи рішення першої сесії восьмого скликання Рогатинської міської ради «Про затвердження структури і загальної чисельності виконавчих органів, виконавчого апарату, структурних підрозділів, відділів, управлінь Рогатинської міської ради» №19 від 17.11.2020 року, міська рада ВИРІШИЛА:

1. Створити організаційний відділ Рогатинської міської.

2.Затвердити Положення про організаційний відділ Рогатинської міської ради, що додається .

3. Рішення набирає чинності з 1 січня 2021 року.

Міський голова Сергій Насалик

 Додаток

 до рішення третьої сесії

 Рогатинської міської ради

 № 126 від 17.12.2020 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ Рогатинської міської ради**

1. **Загальні засади**

1.1.Організаційний відділ Рогатинської міської ради є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради і підпорядковується міському голові та секретарю міської ради.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими нормативно-правовими актами, регламентом та рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників і штатний розпис відділу затверджується Рогатинською міською радою за поданням міського голови.

1.4.Положення  про відділ затверджується Рогатинською міською радою за поданням секретаря міської ради.

**2. Основні завдання відділу**

Основними завданнями відділу є:

2.1.Організаційне та методичне забезпечення  діяльності міської ради, її взаємодії з іншими органами державної влади та місцевого самоврядування щодо виконання Конституції і Законів України, Постанов Кабінету Міністрів України. 2.2.Забезпечення організаційних заходів з підготовки та проведення виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад та міського голови; всеукраїнських і місцевих референдумів.

2.3.Підготовка  планів роботи міської ради, постійних комісій, контроль та аналіз їх виконання.

2.4.Організаційне забезпечення функціонування постійних комісій, координаційних рад та інших дорадчих органів ради .

2.5.Здійснення  технічних функцій  щодо забезпечення  роботи  міського голови та заступників міського голови.

2.6.Узагальнення інформації про стан   здійснення виконавчим комітетом   делегованих повноважень  органів виконавчої влади.

2.7.Підготовка проектів  розпоряджень міського голови, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції  відділу.

2.8. Організаційне забезпечення заходів за участю міського голови та його заступників.
 2.9.Надання методичної та практичної допомоги посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

2.10.Сприяння участі посадових осіб місцевого самоврядування в семіна-рах, курсах підвищення кваліфікації.

2.11.Участь спільно з іншими відділами, установами та організаціями у підготовці та проведенні загальноміських культурно-масових заходів.

2.12.Надання консультацій відділам міської ради з питань, що виникають в ході підготовки проектів рішень міської ради.

2.13.Сприяння здійсненню міською радою, її виконавчим апаратом взаємодії і зв'язків з іншими територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади.

2.14.Вивчення та поширення кращого досвіду діяльності органів місцевого самоврядування області, територіальних громад України, постійних комісій та депутатів місцевих рад, а також органів самоорганізації населення.

2.15.Забезпечення здійснення організації роботи з розгляду звернень та

запитів  депутатів місцевих рад, з питань, що належать до компетенції відділу.

**3.  Функції відділу**

Відділ відповідно до покладених  на  нього завдань:

3.1.Забезпечує організаційне, методичне та консультативне обслуговування депутатів міської ради, створює необхідні умови для їх ефективної діяльності, сприяє залученню спеціалістів до підготовки відповідних проектів рішень, рекомендацій, висновків та пропозицій постійних комісій.

3.2.Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно – методичні матеріали з питань депутатської діяльності, роботи постійних комісій, органів самоорганізації населення.

3.3.Вивчає та узагальнює документи, які надходять до ради і відносяться до компетенції відділу, за дорученням керівництва розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить експертизу проектів таких актів, готує при необхідності аналітичні, довідкові та інші матеріали, що надходять у відділ і віднесені до його компетенції.

3.4.Вносить на розгляд міського голови проекти планів, заходів,

доповідних записок, інформацій з питань компетенції відділу та забезпечує їх виконання.

3.5.Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями Рогатинської міської ради.

3.6.Надає методичну допомогу консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

3.7.Здійснює технічне забезпечення сесій міської ради.

3.8. Здійснює повідомлення депутатів міської ради, доповідачів, співдоповідачів про дату і місце проведення засідання сесії, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень (не пізніше як за 2 робочі дні до засідання).

3.9. Здійснює ведення протоколу засідань сесії міської ради.

3.10. Оформляє реєстри одержувачів рішень сесії міської ради.

3.11.Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, забезпечує з ними взаємодію з метою залучення їх організаційного і громадського потенціалу до рішення соціально-економічних проблем.

3.12.Готує матеріали для всебічного висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації, з метою більш повного й упорядкованого задоволення інформаційних потреб мешканців міста. Забезпечує функціонування офіційного вебсайту Рогатинської міської ради.

3.13.Забезпечує, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збір, обробку і передачу інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації у місті.

3.14.Забезпечує щоденне, щотижневе і щомісячне інформування керівництва міста про найважливіші події в житті громади.

3.15.Забезпечує організаційну підготовку проведення днів інформування населення.

3.16.Забезпечує підготовку та проведення пресконференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів. Сприяє представникам засобів масової інформації в виконанні своїх професійних обов’язків з метою інформування населення про діяльності органів місцевого самоврядування.

3.17.Через організацію системи зустрічей, круглих столів, нарад і роботу громадської приймальні, забезпечує взаємодію з різними категоріями та об’єднаннями громадян у рамках діючого законодавства.

3.18.Співпрацює з громадськими організаціями, надає їм організаційно-методичну допомогу.

3.19.Надає депутатам і постійним комісіям ради допомогу в здійсненні їх зв’язків зі ЗМІ.

3.20.За дорученням міського голови здійснює перевірку фактів, які наведені у заявах, скаргах і зверненнях громадян, вносить пропозиції щодо їх вирішення.

3.21.Організовує проведення нарад та семінарів, забезпечує підвищення кваліфікації відповідних категорій керівників і працівників апарату ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.22.Розробляє та здійснює організаційно – технічні заходи щодо сприяння в підготовці та проведенні виборів народних депутатів України; Президента України; депутатів міських, районних, обласної рад, міських голів.

3.23.Здійснює формування документів, у відповідності до номенклатури справ відділу, та організовує їх зберігання в архіві міської ради з моменту його створення.

3.24.Відділ може здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядженнями міського голови.

**4. Відділ має право**

4.1.Залучати спеціалістів інших відділів міської ради, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду звернень громадян, депутатських звернень, депутатських запитів та інших питань, що належать до компетенції відділу.

4.2.Подавати пропозиції в установленому порядку щодо отримання від відділів, інших підрозділів обласних органів, міністерств та відомств, підприємств, організацій та установ документів, матеріалів і статистичних даних, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.

**5. Відділ зобов’язаний**

5.1.Неухильно дотримуватися вимог чинного законодавства при здійсненні наданих повноважень.

5.2.Всебічно, повно та якісно виконувати обов’язки відповідно до покладених на відділ завдань.

5.3.Дотримуватися вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.4.Неухильно дотримуватися правил протипожежної безпеки та охорони праці

**6. Структура і функціональні обов'язки**

**працівників відділу**

6.1.Структура та чисельність відділу затверджується сесією Рогатинської міської ради.

6.2.Відділ утворюється у складі: начальника відділу, головних спеціалістів, спеціалістів І категорії .

6.3. Начальник відділу:

6.3.1.Начальником організаційного відділу може бути призначений громадянин України, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Спеціаліст» чи «Магістр», та має відповідну професійну підготовку.

6.3.2.Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, за порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу.

6.3.3.Планує роботу відділу і забезпечує його виконання,  розподіляє обов’язки між працівниками відділу.

6.3.4.З метою удосконалення організаційної роботи, начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає на затвердження міському голові, визначає завдання і розподіляє обов’язки та доручення між працівниками відділу,контролює їх своєчасне виконання, аналізує результати їх роботи. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації та професійного рівня працівників відділу.

6.3.5.Вносить на розгляд міського голови пропозиції про призначення, переведення і звільнення працівників відділу, заохочення і накладання стягнень.

6.3.6.Координує роботу працівників відділу.

6.3.7.За дорученнями міського голови:

- організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад;

- вивчає та узагальнює документи, які надходять до міської ради і відносяться до компетенції відділу;

- розробляє проекти нормативно-правових актів та проводить експертизу проектів таких актів, віднесених до компетенції відділу;

- узагальнює, при необхідності, аналітичні, довідкові та інші  матеріали, що надходять у відділ і віднесені до його компетенції;

-  сприяє створенню і діяльності робочих груп із спеціалістів відділів для вивчення питань і підготовки проектів розпоряджень міського голови та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.3.8.Вносить на розгляд міського голови проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до його компетенції.

6.3.9.Здійснює контроль за дотриманням у відділі інструкції з діловодства.

6.3.10.Готує і скликає у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

6.3.11.Забезпечує своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, до архіву.

6.3.12.Бере участь у нарадах, які проводяться міським головою.

6.3.13.Надає міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо заохочення спеціалістів та інших працівників відділу, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці, нагородження грамотами і міськими нагородами та притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціалістів та інших працівників відділу,

 6.3.14.При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з усіма відділами міської ради з питань підготовки документів на розгляд міської ради, організації протокольних та масових подій, підготовки плану заходів, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань міської ради, постійних комісій, робочих груп, навчаннях, семінарах тощо.

6.3.15Одержує у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань;

6.3.16.Інформує міського голову у разі покладання на відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій відділу або виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач, з метою вжиття відповідних заходів;

6.3.17.Залучає, за погодженням із заступниками міського голови, відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом  відповідно до покладених на нього завдань;

6.3.18.Бере участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

6.3.19.Має право :

- підписувати і візувати документи в межах своєї компетенції.

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України;

- на повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівництва, співробітників і громадян;
 - на оплату праці залежно від посади, яку займає, рангу, який присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи;
 - на просування по службі відповідно до професійної освіти, результатів роботи та атестації;
 - на безпечні та необхідні  для високопродуктивної роботи умови праці;

- на соціальний і правовий захист;

- отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, інших територіальних громад, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків;
у порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію, безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення;
 - вимагати проведення службового розслідування з метою спростування  безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо неї;
захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку;

- залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду та вирішення питань, що входять до компетенції відділу; повертати виконавцям службові документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог нормативно-правових документів з організаційних питань.

6.3.20.Начальник відділу може виконувати інші обов’язки, покладені на нього міським головою.

6.3.21.Несе відповідальність згідно чинного законодавства.

6.4.Працівники відділ:

6.4.1.На посади працівників відділу призначаються громадяни України, які мають повну вищу освіту та пройшли у встановленому порядку конкурсний відбір.

6.4.2.Працівники відділу діють у межах Законів України, цього Положення і несуть відповідальність за належне виконання покладених на них функціональних обов’язків.

6.4.3.За дорученням керівництва, розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування.

6.4.4.Виконують інші доручення міського голови та начальника відділу.

6.4.5.Дотримуються інструкції з діловодства у відділі.

6.4.6.Забезпечують своєчасну здачу документів, передбачених номенклатурою справ відділу, в архів для зберігання.

6.4.7.У разі відсутності начальника, його обов’язки виконує спеціаліст, на якого покладаються ці обов’язки розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу.

6.4.8.Працівники відділу відповідно до статті 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» несуть відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, а також за порушення внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату міської ради.

6.4.9.Опрацьовують документи, які надходять до міської ради і відносяться до компетенції відділу, готують, при необхідності, аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали, розробляють проекти нормативно-правових актів та проводять експертизу проектів таких актів, що надходять у відділ і віднесені до його компетенції.

6.4.10.Вивчають і узагальнюють практику роботи органів місцевого самоврядування та їх посадових осіб, постійних комісій, депутатів.

6.4.11.За дорученням керівництва, розглядають пропозиції, заяви і скарги громадян з питань роботи органів місцевого самоврядування.

6.4.12.Готують списки для привітання з нагоди дня народження, загальнодержавних та професійних свят за підписом міського голови, організовують відправлення вітальних листівок.

6.5. Працівники відділу мають право :

 6.5.1.Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.
 6.5.2.На повагу особистої гідності, справедливе і шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

 6.5.3.На оплату праці залежно від посади, яку вони займають, рангу, який їм присвоюється, якості, досвіду та стажу роботи.

 6.5.4.На просування по службі відповідно до професійної освіти, резуль-татів роботи та атестації.
 6.5.5.На безпечні та необхідні  для високопродуктивної роботи умови праці, на соціальний і правовий захист.

 6.5.6.Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій, незалежно від форм власності, об'єднань громадян, окремих осіб матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх службових обов'язків.
 6.5.7.У порядку і в межах, встановлених законом, отримувати інформацію, безперешкодно ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, отримувати від керівників органу місцевого самоврядування відповідні пояснення та давати особисті пояснення.
 6.5.8.Вимагати проведення службового розслідування з метою спростування  безпідставних, на їх думку, звинувачень або підозри щодо неї;
 захищати свої законні права та інтереси у органах державної влади, органах місцевого самоврядування та у судовому порядку.

 6.5.9.Працівники відділу відповідно до статті 23 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» несуть відповідальність за порушення законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, а також за порушення внутрішнього трудового розпорядку виконавчого апарату міської ради.

**7. Внесення змін та доповнень до Положення**

7.1.Внесення змін до Положення відділу та затвердження Положення в новій редакції приймається за рішенням міської ради та підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**8. Припинення діяльності Відділу**

8.1.Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділу, приєднання або перетворення) за рішенням міської ради, суду, в межах вимог чинного законодавства України.

 Секретар міської ради Христина Сорока