

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**ВІСІМДЕСЯТ СЬОМА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**26.02.2025**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про організаційний відділ Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області** |

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (додаток).

2. Вважати таким, що втратив чинність, пункт 7 рішення міської ради від 23.12.2020 «Про затвердження положень про структурні підрозділи Роменської міської ради та Виконавчого комітету».

**Міський голова Олег СТОГНІЙ**

**Додаток**

**до рішення міської ради**

**від 26.02.2025**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ Виконавчого комітету**

**Роменської міської ради Сумської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Організаційний відділ (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (далі – Виконавчий комітет).
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, Регламентами міської ради і Виконавчого комітету, цим Положенням.
3. Відділ підпорядковується керуючому справами виконкому.
4. Відділ у своїй роботі користується круглою печаткою «Організаційний відділ» із зазначенням найменування Роменської міської ради.
5. У своїй роботі відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями і службами Виконавчого комітету та Роменської міської ради.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями відділу є організаційне забезпечення діяльності Роменської міської ради та Виконавчого комітету, планування роботи Виконавчого комітету та Роменської міської ради, керівництва Виконавчого комітету, проведення організаційних заходів, зокрема:

1) організаційне забезпечення сесій міської ради;

2) надання організаційної і методичної допомоги депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень;

3) інформування населення міської територіальної громади про поточну діяльність міської ради;

4) організація контролю за виконанням делегованих повноважень органів державної влади структурними підрозділами Виконавчого комітету та міської ради;

5) планування роботи Роменської міської ради та її Виконавчого комітету;

6) здійснення відповідно до законодавства заходів з підготовки та матеріально-технічного забезпечення проведення референдумів і виборів до органів державної влади і місцевого самоврядування;

7) організаційне забезпечення урочистих заходів Виконавчого комітету з нагоди державних свят.

**ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

1. За дорученням керуючого справами виконкому опрацьовує документи, готує аналітичні, довідкові та інші документи.
2. Готує службові документи з питань, віднесених до компетенції відділу.
3. Надає консультаційну допомогу щодо підготовки проєктів рішень міської ради.
4. Готує матеріали та здійснює розсилку депутатам міської ради проєктів порядку денного пленарних засідань сесій міської ради та проєктів рішень міської ради.
5. Здійснює розсилку депутатам міської ради інформаційних матеріалів, листів, звернень тощо.
6. Отримує кореспонденцію, що надходить на адресу депутатів міської ради чи постійних комісій; доводить зміст кореспонденції до відому адресатів.
7. Готує інші документи на пленарні засідання сесій міської ради.
8. Координує роботу постійних комісій міської ради.
9. Повідомляє депутатів міської ради і запрошених про пленарні засідання.
10. Координує прийом громадян з особистих питань депутатами міської ради, надає організаційну та методичну допомогу депутатам в організації прийому громадян.
11. Організовує навчання депутатів міської ради.
12. Оформляє документи пленарних засідань міської ради, забезпечує їх зберігання.
13. Надсилає виконавцям рішення міської ради.
14. Готує до оприлюднення документи міської ради у спосіб, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації».
15. Оформляє і засвідчує копії документів, що створюються в Роменській міській раді.
16. Готує копії рішень міської ради.
17. Організовує та виконує роботу з обліку персональних даних депутатів Роменської міської ради (ведення облікових карток депутатів, формування інформації, що містить персоніфіковані дані депутатів міської ради).
18. Готує проєкти відповідей на запити та звернення центральних органів влади, обласної ради, обласної адміністрації, підприємств, установ, організацій та громадян.
19. Відповідає за організаційне та методичне забезпечення роботи міської ради, а саме:
20. готує проєкт розпорядження міського голови про скликання сесії міської ради;
21. надає до відділу з питань внутрішньої політики текст оголошення про скликання чергової сесії міської ради для розміщення на офіційному вебсайті міської ради;
22. готує проєкти порядку денного пленарних засідань міської ради;
23. передає телефонограми депутатам та запрошеним на пленарне засідання;
24. готує порядок ведення пленарного засідання;
25. зберігає аудіозаписи пленарних засідань сесій міської ради;
26. веде та оформляє протокол пленарного засідання міської ради.
27. Відповідає за організаційне та методичне забезпечення роботи постійних комісій міської ради.
28. Готує витяги з протоколів пленарних засідань міської ради, протоколів постійних комісій міської ради, рішень міської ради.
29. Здійснює розсилку рішень міської ради зацікавленим особам.
30. Готує для розміщення на офіційному сайті міської ради інформацію про роботу міської ради, а також довідкову інформацію про міську раду.
31. Готує для розміщення на офіційному сайті міської ради прийняті рішення міської ради.
32. Узагальнює графіки прийому громадян депутатами міської ради та надає їх для розміщення на вебсайті міської ради.
33. Організовує проведення семінарів та правового навчання депутатів (за необхідності).
34. Розробляє, видає, зберігає офіційну документацію та інші матеріали міської ради, що належать до компетенції міської ради.
35. Веде статистичний облік, пов’язаний із роботою міської ради.
36. Готує матеріали для виготовлення посвідчення помічників депутатів міської ради.
37. Подає до територіальної виборчої комісії документи відповідно до законодавства щодо депутатів, які достроково складають повноваження.
38. Здійснює організаційні заходи щодо матеріально-технічного забезпечення проведення на території Роменської міської територіальної громади виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів міської, районної, обласної рад у межах та порядку, визначених законодавством;
39. Готує проєкти перспективних та поточних планів роботи міської ради, Виконавчого комітету, міського голови та заступників міського голови, сприяє в їх реалізації.
40. Готує звіт про виконання планів роботи Виконавчого комітету.
41. Здійснює заходи щодо організації контролю за виконанням структурними підрозділами Виконавчого комітету делегованих повноважень.
42. Бере участь у налагодженні і підтриманні зв’язків міської ради з відповідними органами зарубіжних країн, організації обміну делегаціями; поширює досвід роботи органів місцевого самоврядування.
43. Здійснює організаційні заходи щодо проведення державних свят (підготовка і проведення урочистих зборів і мітингів, повідомлення запрошених, надсилання вітальних листівок тощо).
44. Готує аналітичні матеріали на запити Сумської обласної ради.
45. Готує довідково-інформаційні документи з питань, що входять до компетенції відділу.
46. Здійснює перевірки діяльності виконавчих органів міської ради у межах та у порядку, встановленому законодавством, з питань, що входять до компетенції відділу.
47. Здійснює координацію роботи виконавчих органів міської ради з організаційних питань.

**IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Працівники відділу мають право:

1) брати участь у проведенні семінарів та нарад, нарад при міському голові, а також нарад в органах місцевого самоврядування при розгляді питань, що стосуються виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади;

2) вносити пропозиції щодо поліпшення діяльності управлінь, відділів та інших структурних підрозділів виконкому в межах та порядку, визначених законодавством;

3) координувати роботу служб Виконавчого комітету з питань, що стосуються підготовки матеріалів на засідання міської ради, підготовки планів роботи, тощо;

4) за дорученням керівництва Виконавчого комітету та начальника відділу залучати фахівців структурних підрозділів міської ради та її Виконавчого комітету, інших установ та підприємств для підготовки інформації та документів, необхідних для виконання покладених на відділ функцій;

5) за дорученням начальника відділу надавати роз’яснення, рекомендації з питань, що належать до компетенції відділу;

6) повертати виконавцям службові документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог нормативно-правових документів;

7) скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу;

8) вносити міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу;

9) вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи з питань, що віднесені до компетенції відділу;

10) подавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу державними та місцевими нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

**V. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

1. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються міською радою за поданням керуючого справами виконкому.
2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду за поданням конкурсної комісії по заміщенню вакантної посади посадової особи місцевого самоврядування та звільняється з посади міським головою.
3. Начальник відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу;

2) здійснює організаційне забезпечення діяльності міської ради;

3) організовує підготовку проєктів рішень міської ради і Виконавчого комітету міської ради, розпоряджень і доручень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

4) контролює своєчасне та повне виконання обов’язків, передбачених посадовими інструкціями, працівниками відділу;

5) вирішує питання взаємодії відділу з іншими управліннями і відділами міської ради та її Виконавчого комітету, виконавчого апарату обласної ради, обласної державної адміністрації;

6) вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

7) сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівників відділу, підготовці та перепідготовці працівників відділу;

8) забезпечує дотримання у відділі інструкції з діловодства;

9) контролює дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, правил і норм з охорони праці та пожежної безпеки;

10) розглядає вхідну кореспонденцію, заяви, листи і скарги, направлені на вирішення у відділ.

1. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1) несвоєчасне і неналежне виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) невикористання в повній мірі наданих прав;

3) недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ;

4) недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

**VІI. ІНШЕ**

1. Працівники відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій.

2. Покладання на відділ та його працівників обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**

**Пояснювальна записка**

**до проєкту рішення міської ради «Про затвердження Положення про організаційний відділ Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області»**

Проєкт рішення розроблено відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» у зв’язку зі створенням відділу цифрового розвитку та цифровізації й перенесенням функцій комп’ютерного забезпечення Виконавчого комітету на новостворений відділ.

**Начальник відділу організаційного**

**та комп’ютерного забезпечення Ірина ДЖОС**

**Погоджено**

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**