*Додаток*

 *до рішення № 2310 67 сесії міської ради 7 скликання*

 *від 22 листопада 2019 р.*

## П О Л О Ж Е Н Н Я

**про організаційний відділ Хмільницької міської ради**

# І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Організаційний відділ міської ради (далі відділ) є виконавчим органом Хмільницької міської ради без статусу юридичної особи, який створюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований керуючому справами виконкому міської ради.
2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади міста Хмільника, рішеннями міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
3. Відділ керується політикою якості виконавчих органів міської ради, яка затверджується рішенням виконкому міської ради відповідно до міжнародних стандартів якості.
4. Діяльність відділу здійснюється на основі річних та місячних планів роботи.
5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, органами самоорганізації населення, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян.
6. Покладання на відділ завдань, не передбачених цим Положенням, не допускається.
7. Положення про відділ затверджується міською радою за поданням начальника відділу та безпосереднім погодженням із керуючим справами виконкому міської ради.
8. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його ухвалення.

*ІІ. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ*

1. Загальна чисельність працівників відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.
2. Згідно штатного розпису чисельність відділу становить 4 посадові особи: начальник відділу, головний спеціаліст, провідний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії.
3. Працівники відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі, за стажуванням або за іншою визначеною законодавством процедурою, та звільняються з посади міським головою згідно вимог чинного законодавства.
4. Відділ очолює начальник, який здійснює керівництво діяльністю відділу.
5. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 4 років.
6. Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу на посаду кожного працівника відділу. Посадові інструкції на спеціалістів відділу затверджуються керуючим справами виконкому міської ради, а на посаду начальника відділу – міським головою.
7. На час відсутності начальника відділу його обов’язки виконує спеціаліст відділу відповідно до посадової інструкції або інший працівник, на якого ці обов’язки тимчасово покладено розпорядженням міського голови.

*ІІІ. ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ*

1. Організаційне супроводження сесій міської ради, зокрема підготовки та проведення її пленарних засідань і роботи постійних комісій.
2. Організаційне, інформаційне та методичне забезпечення діяльності депутатського корпусу.
3. Організаційне сприяння депутатам міської ради, депутатським фракціям та групам у здійсненні їх повноважень.
4. Ведення і поповнення на веб-сайті міської ради електронної бази проектів рішень та рішень міської ради.
5. Реєстрація, тиражування, завірення копій та розсилка рішень міської ради.
6. Надання у встановленому порядку копій рішень міської ради фізичним та юридичним особам.
7. Ведення протоколів пленарних засідань міської ради.
8. Координація підготовки, ведення і зберігання офіційної документації та інших матеріалів ради.
9. Розробка спільно з секретарем міської ради на основі пропозицій керівників виконавчих органів, комунальних підприємств, установ та інших служб проектів планів роботи міської ради на рік.
10. Формування на основі пропозицій керівників виконавчих органів щомісячних календарних планів основних заходів виконавчих органів міської ради.
11. Забезпечення організаційної підготовки загальноміських нарад, громадських слухань під головуванням міського голови, його заступників з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради.
12. Організація роботи та здійснення контролю за виконанням рішень (доручень, звернень) відповідних державних органів, органів виконавчої влади з питань, віднесених до повноважень відділу.
13. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень відділу.
14. Надання методичної, консультативної, організаційної допомоги органам самоорганізації населення.
15. Сприяння у проведенні зборів громадян за місцем проживання.
16. Підготовка та узагальнення інформацій про виконання виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади.
17. Підготовка грамот, подяк, пам’ятних адрес для нагородження трудових колективів, окремих громадян, організацій, установ, що діють на території Хмільницької міської об'єднаної територіальної громади, та організація вручення нагород місцевого рівня під час проведення загальноміських та державних урочистих заходів.
18. Підготовка і внесення на розгляд міського голови пропозицій щодо організаційних заходів з підготовки і проведення на території Хмільницької міської об’єднаної територіальної громади виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів в частині, що відноситься до компетенції органів місцевого самоврядування, в межах повноважень відділу.
19. Забезпечення дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у встановленому законодавством порядку з питань, віднесних до повноважень відділу.
20. Забезпечення виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.
21. Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством в межах повноважень відділу.

 Секретар міської ради П.Крепкий