Затверджено

Розпорядження міського голови

від 06.11.2018

№ 201-ОД

**ПОЛОЖЕННЯ**

про Відділ організаційного забезпечення

Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Відділ організаційного забезпечення (далі – Відділ ) є структурним підрозділом виконавчих органів Броварської міської ради Київської області та входить до складу Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету. Відділ створений відповідно до рішення Броварської міської ради «Про оптимізацію структури виконавчих органів Броварської міської ради Київської області» від 21 червня 2018 року № 983-41-07.
	2. Відділ підзвітний та підконтрольний Броварській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Броварської міської ради, міському голові, секретарю міської ради та керуючому справами виконавчого комітету - керівнику Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі – керуючий справами виконкому – керівник Служби).

Взаємодію Відділу та координацію його діяльності з іншими виконавчими органами міської ради здійснює секретар міської ради та керуючий справами виконкому – керівник Служби.

1.3 Відділ в своїй діяльності керується: Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад», постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Броварської міської ради Київської області, Регламентом виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4 Відділ має печатку і штамп зі своєю назвою для завірення копій розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1 Метою Відділу є забезпечення необхідних умов для якісної роботи міського голови, міської ради та її виконавчого комітету на підставі, в межах повноважень і способами передбаченими Конституцією і законами України.

2.2 Завданнями Відділу є організація роботи, спрямованої на дотримання і виконання вимог Регламенту Броварської міської ради Київської області, Регламенту виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів виконавчими органами міської ради, їх керівниками і працівниками при виконанні покладених на них завдань та функціональних обов’язків.

2.3 Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з депутатами міської ради, членами виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами Броварської міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями міста. Сприяє взаємодії та зв`язкам міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади України.

3. ФУКЦІЇ ВІДДІЛУ ВІДПОВІДНО ДО ЗАВДАНЬ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ

*3.1* *З питань забезпечення діяльності міського голови:*

3.1.1 Забезпечує підготовку нарад під головуванням міського голови та за результатами готує відповідні протокольні доручення міського голови.

3.1.2 За дорученням міського голови готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпорядження міського голови, віднесених до компетенції Відділу .

3.1.3 Готує міському голові інформацію про стан виконання розпоряджень та доручень.

3.1.4 Вирішує за дорученням міського голови інші питання, пов’язані з діяльністю міської ради та її виконавчих органів відповідно до вимог чинного законодавства України.

*3.2* *З питань забезпечення діяльності міської ради*:

3.2.1 Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню пленарних засідань сесій міської ради, постійних комісій міської ради та погоджувальної ради.

3.2.2 Формує проект порядку денного пленарного засідання сесії міської ради. Збирає та систематизує проекти рішень для їх попереднього розгляду постійними комісіями міської ради.

3.2.3 Забезпечує своєчасне оприлюднення та контролює розміщення на офіційному веб-порталі міської ради: інформацію про час і місце проведення сесій міської ради, місця проведення та питання, які передбачаються винести на розгляд сесії міської ради, інформацію про графіки засідань постійних комісій міської ради, проектів рішень, пояснювальних записок до них та прийнятих рішень міської ради, протоколів засідань міської ради з результати поіменного голосування, протоколів постійних депутатських комісій, погоджувальної ради.

3.2.4 Доводить до відома депутатів в електронному вигляді, на зазначену депутатами електронну пошту, про час та місце проведення і порядок денний пленарних засідань міської ради та постійних (тимчасових контрольних) комісій.

3.2.5 Забезпечує депутатів міської ради пультами для електронного голосування, проводить реєстрацію представників засобів масової інформації, запрошених та інших осіб, які бажають бути присутніми на сесії.

3.2.6 Веде протоколи пленарних засідань міської ради та погоджувальної ради.

3.2.7 В межах своєї компетенції розробляє проекти рішень міської ради.

3.2.8 Формує перелік виступів у питанні «Різне» порядку денного сесії міської ради.

3.2.9 Формує перелік прийнятих рішень на пленарних засіданнях міської ради.

3.2.10 Допомагає постійним комісіям в розробці графіків засідань та їх організації, забезпечує участь у засіданнях комісій керівників підприємств, установ, організацій міста, керівників управлінь та відділів виконкому.

3.2.11 Оформлює протокольні доручення сесій міської ради, погоджувальної ради, постійних комісій та здійснює аналіз їх виконання. Двічі на рік готує інформацію по виконанню протокольних доручень для доведення депутатам міської ради на чергових засіданнях міської ради у питанні «Різне».

3.2.12 Реєструє та зберігає рішення міської ради, протоколи пленарних засідань міської ради, протоколи поіменного голосування, протоколи постійних і тимчасових комісій міської ради, оформлює архівні справи.

3.2.13 Відповідно до звернень, готує витяги з рішень та протоколів пленарних засідань, засідань постійних комісій міської ради тощо.

*3.3 З питань забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради:*

3.3.1 Проводить організаційні заходи по підготовці та проведенню засідань виконавчого комітету міської ради.

3.3.2 Формує проект порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради. Збирає та систематизує проекти рішень та інші інформаційні документи для їх попереднього розгляду членами виконавчого комітету міської ради.

3.3.3 Забезпечує своєчасне оприлюднення та контролює розміщення на офіційному веб-порталі міської ради проектів рішень, що стосуються життєдіяльності громади і підлягають громадському обговоренню, прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради.

3.3.4 Доводить до відома членів виконавчого комітету міської ради про засідання виконавчого комітету та про перелік питань для розгляду.

3.3.5 Веде протоколи засідань виконавчого комітету міської ради, оформлює протокольні доручення надані на засіданнях.

3.3.6 В межах своїх компетенції розробляє проекти рішень виконавчого комітету міської ради.

3.3.7 Формує перелік прийнятих рішень на засіданні виконавчого комітету міської ради.

3.3.8 Реєструє та зберігає рішення виконавчого комітету міської ради, протоколи засідань виконавчого комітету міської ради, оформлює архівні справи.

3.3.9 Веде облік та зберігає договори укладені виконавчим комітетом Броварської міської ради.

3.3.10 Відповідно до звернень, готує витяги з рішень та протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, тощо.

*3.4 З питань планування та контролю:*

3.4.1 Розробляє спільно з секретарем міської ради проект плану роботи Броварської міської ради на півріччя для затвердження на засіданні міської ради.

3.4.2 Готує звіт про виконання плану роботи Броварської міської ради за півріччя для затвердження на засіданні міської ради.

3.4.3 Розробляє спільно з керуючим справами виконкому – керівником Служби проекти перспективного (піврічний), оперативного (місячний) та календарного планів виконавчого комітету міської ради, що затверджуються на засіданні виконавчого комітету міської ради або міським головою.

3.4.4 Забезпечує контроль за виконанням протокольних доручень наданих сесією міської ради, на засіданнях виконавчого комітету, погоджувальною радою, постійними комісіями та здійснює аналіз їх виконання.

3.4.5 Інформує міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконкому – керівника Служби про стан виконання доручень структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету .

3.5 Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює керуючий справами виконкому – керівник Служби спільно з Відділом, за виконанням планів роботи виконавчих органів міської ради – міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету – керівник Служби згідно з розподілом обов’язків.

*3.6 З питань загально-організаційної роботи:*

3.6.1 Бере участь у заходах з питань забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, що проводяться міською радою та її виконавчим комітетом.

3.6.2 Приймає участь у розробці Регламентів Броварської міської ради та виконавчого комітету міської ради, постійно здійснює контроль за їх дотриманням.

3.6.3 Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчого комітету та міського голови, що відносяться до компетенції Відділу. Забезпечує їх своєчасне оприлюднення та контролює розміщення на офіційному веб-порталі міської ради.

3.6.4 Здійснює заходи щодо оформлення, зберігання та передачі рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також протоколів засідань постійних комісій міської ради, пленарних засідань міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради до міського архівного відділу.

3.6.5 Здійснює підготовку необхідних матеріалів для розгляду на засіданнях відповідних комісій по розгляду кандидатур на присвоєння звання «Почесний громадянин міста Бровари» та почесної відзнаки Броварської міської ради «Знак Пошани І, ІІ, ІІІ ступенів», для подальшого прийняття рішення на засіданні міської ради.

3.6.6 Сприяє забезпеченню гласності у роботі міської ради та її виконавчого комітету. Забезпечує доведення прийнятих рішень до відома територіальної громади шляхом передачі для публікації на офіційному веб-порталі міської ради, а за потреби у друкованому виданні «Нове життя» та інших ЗМІ.

3.6.7 Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань, які відносяться до компетенції Відділу, готує відповідні довідки та пропозиції.

3.6.8 Отримує в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради документи, необхідні для виконання функцій, покладених на Відділ.

4. ПРАВА ВІДДІЛУ

4.1 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому – керівника Служби про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку даних органів інших перешкод для виконання покладених на Відділ завдань.

4.3 Залучати за погодженням з керівництвом виконавчих органів міської ради відповідних фахівців для підготовки нормативних та інших документів, а також для здійснення заходів, що проводяться Відділом відповідно до покладених на нього обов’язків.

4.4 Брати участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.5 Має право завіряти наступні документи: копії рішень міської ради, копії рішень виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови, копії протоколів пленарних засідань міської ради, копії протоколів засідань виконавчих комітетів міської ради, копії договорів, витяги з рішень, витяги з протоколів постійних комісій, акти депутата міської ради обстеження матеріально-побутових умов, характеристики з місця проживання складені депутатом міської ради.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1 При виконанні покладених на Відділ завдань і здійснення функцій, відповідно до даного Положення і чинного законодавства, працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

- правильність оформлення документів;

 - достовірність та повноту надання інформації;

- бездіяльність або невикористання наданих прав;

- виконання покладених на них посадовими інструкціями обов'язків та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- порушення трудової та виконавчої дисципліни, норм етики поведінки посадової особи органу місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу та проходженням служби в органах місцевого самоврядування.

5.2 Посадові особи Відділу зобов’язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень.

6. СТУКТУРА ВІДДІЛУ

6.1 Штатний розпис Відділу затверджується міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

6.2 Начальник Відділу та працівники Відділу відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільнюються з посади міським головою.

6.3 Права, обов’язки й відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Відділу та затверджуються керуючим справами виконкому – керівника Служби.

7. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

7.1 Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на конкурсній основі, або інших засадах, передбачених чинним законодавством.

7.2 Начальник Відділу:

7.2.1 Здійснює керівництво Відділом.

7.2.2 Розподіляє обов’язки між працівниками відділу та здійснює контроль за їх виконанням.

7.2.3 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

7.2.4 Подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посад працівників Відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, пріоритетних напрямів підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

7.2.5 Здійснює інші повноваження, відповідно до Положення про Відділ та чинного законодавства України.

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1 Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2 Зміни та доповнення до даного Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами

виконавчого комітету К.В. Кузнєцов