Додаток

рішення Броварської міської ради

Броварського району Київської області

Від 04.03.2021 р.

№ 71-03-08

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Відділ з організації роботи Броварської міської ради**

**Броварського району Київської області**

**та її виконавчого комітету**

**м. Бровари**

**2021 рік**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Відділ з організації роботи Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчого комітету (далі – Відділ ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області. Відділ створений відповідно до рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області *«*Про внесення змін в Додаток до рішення Броварської міської ради Броварського району Київської області від 09.02.2021 № 04-01-08*»* від 04.03 2021 року № 69-03-08
	2. Відділ підзвітний та підконтрольний Броварській міській раді Броварського району Київської області (далі міська рада), підпорядкований виконавчому комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі виконавчий комітет), міському голові, секретарю міської ради та заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючому справами виконавчого комітету.

Взаємодію Відділу та координацію його діяльності з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету здійснює секретар міської ради та заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконавчого комітету.

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 Броварського району Київської області, Регламентом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району 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 міської ради, Регламенту виконавчого комітету, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших нормативно-правових актів виконавчих органів міської ради, 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, виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами та організаціями Броварської міської територіальної громади. 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, рішень 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, перелік питань, які передбачаються винести на розгляд сесії міської ради, інформацію про графіки засідань постійних комісій, проектів рішень, пояснювальних записок до них, прийнятих рішень міської ради, протоколів засідань сесій міської ради з результати поіменного голосування, протоколів постійних депутатських комісій та Погоджувальної ради.

3.2.4 Доводить до відома депутатів в електронному вигляді, на зазначену ними електронну пошту, про час, місце проведення і проект порядку денного 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 засіданні сесії міської ради.

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 міської ради, засідань постійних комісій міської ради.

*3.3 З питань забезпечення діяльності виконавчого комітету:*

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

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

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

3.3.4 Доводить до відома членів виконавчого комітету в електронному вигляді, на зазначену ними електронну пошту інформацію про час, місце проведення, проект порядку денного та проекти рішень, що пропонуються 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, оформлює архівні справи.

3.3.9 Веде облік та зберігає договори укладені виконавчим комітетом.

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

*3.4 З питань планування та контролю:*

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

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

3.4.3 Розробляє спільно з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконавчого комітету проекти перспективного (піврічний), оперативного (місячний) та календарного планів виконавчого комітету, що затверджуються на засіданні виконавчого комітету 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, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету про стан виконання доручень виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету .

3.5 Контроль за виконанням планів роботи виконавчого комітету здійснює заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючий справами виконавчого комітету, спільно з Відділом, за виконанням планів роботи виконавчих органів – міський голова, заступники міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, згідно з розподілом обов’язків.

*3.6 З питань загально-організаційної роботи:*

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

3.6.2 Приймає участь у розробці Регламентів міської ради та Регламенту виконавчого комітету, 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 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, протоколів пленарних засідань міської ради та засідань виконавчого комітету, до архівного відділу виконавчого комітету.

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 міської ради «Знак Пошани І, ІІ, ІІІ ступенів», для подальшого прийняття рішення на засіданні сесії 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 засобу масової інформації.

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, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого комітету про ненадання відповідними виконавчими органами 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, рішень виконавчого комітету, розпорядження міського голови, копії протоколів пленарних засідань міської ради, копії протоколів засідань виконавчого комітету, копії договорів, витяги з рішень, витяги з протоколів постійних комісій, акти депутата міської ради з 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 звільняються з посади міським головою.

6.3 Права, обов’язки й відповідальність працівників Відділу визначені посадовими інструкціями, які погоджуються начальником Відділу та затверджуються міським головою.

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 відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Міський голова Ігор САПОЖКО