

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про організаційно-виконавчий відділ виконавчого комітету Володимирської міської ради**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Організаційно-виконавчий відділ виконавчого комітету Володимирської міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом міської ради, нею утворюється, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові, координацію роботи здійснює секретар міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

#### **2. Завдання відділу**

2. Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційно-методичне, технічне та інформаційне забезпечення роботи міської ради, депутатів міської ради, постійних, тимчасових контрольних та інших комісій міської ради, комунальних установ, підприємств та організацій міської ради, надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в організації роботи по підготовці рішень міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу, з депутатськими запитами, запитаннями та зверненнями.

2.2. Реєстрації та передачі за призначенням письмових звернень депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп. Реєстрація і відправка вихідної кореспонденції міської ради, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, в тому числі рекомендованими листами та листами з описом.

2.3. Забезпечення дотримання єдиної системи діловодства міської ради, контролю за виконанням рішень міської ради, протокольних доручень сесій міської ради, інших нормативних документів, здійснення контролю за їх своєчасним виконанням.

2.4. Забезпечення проведення особистих прийомів міського голови та його заступників згідно затвердженого графіку.

2.5 Розроблення проектів нормативно-правових актів.

#### **3. Функції відділу**

3.1. Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проєктів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, реєстрація, оформлення, облік рішень міської ради, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, посадових та службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень міської ради, оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів міської ради.

3.2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради, надання інформації щодо депутатської діяльності та рішень, розпоряджень для звіту міського голови перед територіальною громадою.

3.3. Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та тимчасових комісій міської ради, складання графіку засідань комісій по розгляду питань, що входять до їх компетенції, забезпечення своєчасного доведення висновків та рекомендацій комісій до виконавців, оформлення довідок депутатам міської ради щодо участі в сесіях та постійних комісіях міської ради.

3.4. Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступників міського голови, керуючого справами та секретаря ради.

3.5. Співпраця з релігійними громадами.

3.6. Співпраця з Волинською обласною державною адміністрацією та Волинською обласною радою щодо участі міського голови в нарадах і колегіях, формування необхідного пакету документів.

3.7. Участь в організації святкових заходів, офіційних зустрічей та переговорів, візитів та прийомів делегацій, співпраця з міськими радами обласних та районних центрів. Забезпечення офіційних заходів квітковою та сувенірною продукцією.

3.8. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому-передачі документів згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Передача документів міської ради після встановленого терміну зберігання в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

3.9. Розробка довідників, інструкцій та інших посібників, необхідних для роботи міської ради.

3.10. Підготовка проєктів планів роботи міської ради, контроль за станом їх виконання.

3.11. Щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю представників міської ради на підставі пропозицій, наданих виконавчими органами міської ради та старостами.

3.12. Здійснення прийому звернень від депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп.

#### **4. Права відділу**

Відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Здійснювати контроль за дотриманням організаціями територіальної громади та службовими особами законодавства про статус депутатів місцевих рад, інформувати раду про факти виявлених порушень і вживати заходи по їх усуненню.

4.3. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.4. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

4.6. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання завдань, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах.

4.8. Повертати управлінням і відділам міської ради проєкти рішень ради, розпоряджень міського голови, інші документи, подані з порушенням регламенту Володимирської міської ради та існуючих інструкцій з діловодства.

4.9. Залучати до підготовки сесій міської ради працівників інших виконавчих органів міської ради.

4.10. Надавати відповіді фізичним та юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.

4.11. Вимагати від виконавчих органів, організацій комунальної форми власності надання інформації у вигляді довідок, пояснень, статистичних, аналітичних та інших матеріалів про усні та письмові звернення фізичних та юридичних осіб, які надійшли безпосередньо в організацію, або направлені на виконання посадовими особами міської ради.

#### **5. Керівництво відділу**

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. організовує роботу працівників відділу;

5.2.2. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу;

- 5.2.3. розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу;
- 5.2.4. розробляє посадові інструкції працівників відділу;
- 5.2.5. забезпечує удосконалення стилю і методів роботи відділу. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ;
- 5.2.6. виконує оперативні доручення міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, секретаря ради з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 5.2.7. звітує про роботу відділу перед міською радою та виконавчим комітетом міської ради;
- 5.2.8. складає плани з питань діяльності відділу;
- 5.2.9. скликає наради в межах компетенції відділу;
- 5.2.10. визначає міру відповідальності працівників відділу;
- 5.2.11. звітує про дотримання виконавської дисципліни перед виконавчим комітетом міської ради.

### 5.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

5.4. У випадку відсутності начальника відділу його обов'язки виконує посадова особа відділу відповідно до розпорядження міського голови.

## 6. Структура відділу

6.1. Начальник та всі працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування.

6.2. На начальника та інших посадових осіб відділу у повному обсязі поширюється дія Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про очищення влади», інших законів України і підзаконних нормативно-правових актів з питань служби в органах місцевого самоврядування.

6.3. Начальник та усі посадові особи відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою (особою, яка здійснює його повноваження) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

6.4. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями, що погоджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

6.5. Начальник відділу розподіляє обов'язки між посадовими особами відділу. Обов'язки та повноваження посадових осіб відділу впливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.

6.6. На посади начальника та інших посадових осіб відділу можуть бути призначені особи, які у повній мірі відповідають вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», мають відповідний рівень кваліфікації згідно з Типовими професійно-кваліфікаційними характеристиками посадових осіб місцевого самоврядування, що затверджені наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 року №203-19 у порядку, що визначений законом.

## **7. Відповідальність**

7.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **8. Заключні положення**

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

8.3. Положення про організаційно-виконавчий відділ та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

