**Додаток 1**

до рішення Тисменицької міської ради

від 23 квітня 2021 року №141-1/2021

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ загальної та організаційної роботи**

**Тисменицької міської ради**

1. **Загальні положення**

1.1. Відділ загальної та організаційної роботи є виконавчим органом Тисменицької міської ради (без права юридичної особи), утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, голові міської ради, іншим посадовим особам відповідно до розподілу повноважень, діє у відповідності з цим Положенням.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконкому, розпорядженнями міського голови, прийнятими в межах його компетенції, а також даним положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація відділу проводиться за рішенням міської ради.

1. **Основні завдання та функції.**

2.1. Основними завданнями відділу є:

- організаційно-технічне та інформаційне забезпечення роботи міської ради, постійних та інших комісій міської ради;

- здійснення організаційного, інформаційного та аналітичного забезпечення діяльності виконавчого комітету, міського голови;

- підготовка проєктів розпоряджень і доручень міського голови, що належить до компетенції відділу;

- надання методичної допомоги в організації роботи з питань, що належать до компетенції відділу, структурним підрозділам виконавчого комітету;

2.2. Основними функціями відділу є:

- забезпечує підготовку проєктів рішень і розпоряджень на виконання  законів України, постанов Верховної Ради України, указів і розпоряджень Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу;

- з урахуванням пропозицій депутатів та постійних комісій готує перспективні і  поточні  плани роботи міської ради, сприяє їх виконанню;

- узагальнює пропозиції міського голови і секретаря міської ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів міської ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії міської ради;

- забезпечує спільно з іншими структурними підрозділами технічну підготовку засідань виконкому, консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб і комісій, утворюваних міським головою, а також заходів, які проводяться міським головою;

- забезпечує організацію роботи із запитами на публічну інформацію та надання відповідей в порядку та строки, визначені Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

- забезпечує ведення діловодства за пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями) і скаргами громадян, що надійшли до міської ради;

- готує аналітичні та інформаційні матеріали для керівництва міської ради  про стан розгляду звернень громадян та організації особистого прийому у структурних відділах міської ради та вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;

- здійснює друкування, копіювання, тиражування та розсилання документів виконавчого комітету, міського голови;

- оприлюднення на офіційному сайті міської ради документів;

- вживає заходів до виконання наказів виборців, рішень місцевого референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян;

- бере участь у здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення виборів та референдумів на території громади;

- доводить у визначені строки до відділів та служб виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови, документи виконкому;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень, доручень міського голови;

- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті міської ради, готує довідки, інформації з питань діловодства;

- вдосконалює форми і методи роботи з документами;

- бере участь у розробці та виданні довідників, інших посібників, необхідних для роботи міської ради;

- здійснює методичне керівництво щодо організації роботи з документами у структурних підрозділах міської ради, надає практичну і методичну допомогу відділам міської ради;

- контролює дотримання чинних правил роботи з документами у структурних підрозділах міської ради;

- вивчає, узагальнює та поширює кращий досвід роботи з документами, організації розгляду звернень та прийому громадян, готує методичні рекомендації щодо удосконалення цієї роботи;

- виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

1. **Права відділу.**

3.1. Правами відділу є:

- за дорученням керівництва міської ради представляти інтереси міської ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

- користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами;

- брати участь у засіданнях сесій міської ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

- вимагати від керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації;

- одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів міської ради для вирішення питань, пов’язаних з виконанням покладених на відділ завдань;

- залучати працівників виконавчих органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

- використовувати систему зв’язку і комунікацій, що існують у міській раді.

3.2. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

1. **Структура та організація діяльності відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і виконання своїх функцій;

- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції відділу, бере участь у їх засіданнях;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників відділу;

- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності відділу, вживає заходів до його поліпшення;

- розробляє посадові інструкції працівників відділу та розподіляє обов’язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників відділу;

- планує роботу відділу, вносить пропозиції до планів роботи міської ради;

- від імені відділу та в межах завдань покладених на відділ підписує документи, пов’язані з діяльністю відділу;

- представляє відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, органами виконавчої влади, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об’єднаннями громадян;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та положенням про відділ;

- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника відділу виконання його обов’язків покладається на заступника начальника відділу.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.8. Документи, що готуються відділом з питань, що належать до його компетенції, погоджуються міським головою.

4.9. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.10. Особи, винні у порушенні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування, притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

4.11. Особи, винні у порушенні трудового законодавства, притягуються до дисциплінарної відповідальності.

**Секретар міської ради Уляна Микієвич**