



ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА РІШЕННЯ

14.07.2021

№ 11-16/VIII

Про затвердження Положення про
відділ організаційної роботи,
документування та контролю

З метою оптимізації та вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціональних напрямків діяльності, забезпечення ефективної роботи, відповідно до ст. 26, ч.4 статті 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Іркліївська сільська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи, документування та контролю Іркліївської сільської ради згідно з додатком 1.
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, етики, прав людини та законності.

Сільський голова

Анатолій ПИСАРЕНКО

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ організаційної роботи, документування та контролю**

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи, документування та контролю Іркліївської сільської ради (далі - Відділ) є самостійним структурним підрозділом та входить до апарату Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету, утворюється сільською радою, є підзвітним і підконтрольним сільській раді, підпорядкованим секретарю ради та її виконавчому комітету.

1.2. Структура, штат та чисельність працівників відділу визначається сільською радою. Посадові обов'язки працівників відділу визначаються в посадових інструкціях, розроблених начальником відділу та затверджених сільським головою.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, що його стосуються, рішеннями сільської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, а також цим Положенням.

1.4. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами та іншими виконавчими органами Іркліївської сільської ради.

2. Основні завдання Відділу:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності сільської ради, її виконавчого комітету, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.2. Надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції виконавчим органам ради, депутатам, членам виконавчого комітету, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності громади.

2.3. Забезпечення інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування, забезпечення оприлюднення рішень (проектів) органів місцевого самоврядування, розпоряджень сільського голови, вивчення громадської думки, співпраця з депутатами ради, постійними комісіями, Погоджувальною радою та ЗМІ.

3. Повноваження Відділу:

3.1. Повноваження відділу в сфері організації забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування:

3.1.1. За дорученням сільського голови, заступників сільського голови, секретаря ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.

3.1.2. Здійснює в установленому порядку організаційне та методичне забезпечення виборів та референдумів.

3.1.3. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію Іркліївського сільського голови, його заступників, депутатів ради, голів постійних депутатських комісій з Золотоніською районною радою та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, трудовими колективами, територіальними громадами у процесі своєї діяльності.

3.1.4. Готує проекти рішень про плани роботи Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету та узгоджує їх відповідно з секретарем сільської ради та керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету.

3.1.5. Готує проекти рішень з організаційних питань діяльності Іркліївської сільської ради та її виконавчого комітету .

3.1.6. За дорученням сільського голови, заступників сільського голови, секретаря сільської ради готує проекти розпоряджень та доручень сільського голови, проекти листів, запитів, тощо.

3.1.7. Надає методичну, консультативну, при необхідності практичну та іншу необхідну допомогу депутатам Іркліївської сільської ради, членам її виконавчого комітету, комісіям, робочим групам, іншим структурним підрозділам, посадовим та іншим особам, підприємствам, установам та організаціям незалежно від форм власності.

3.1.8. Здійснює технічне забезпечення сесії та засідань виконавчого комітету Іркліївської сільської ради:

- облік явки депутатів на чергову сесію ради та облік членів виконавчого комітету на чергове засідання виконавчого комітету;
- розмноження проектів рішень у відповідній кількості;
- інше.

3.1.9. Вивчає і узагальнює організаційну роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.1.10. Забезпечує облік документів Відділу, контроль виконання, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архіву.

3.1.11. Розглядає за дорученням Іркліївського сільського голови запити народних депутатів України, депутатів Іркліївської сільської ради, надає методичну та іншу практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.12. Бере участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, відомчими відзнаками та заохоченнями Іркліївської сільської ради.

- 3.1.13. Надає методичну допомогу створеним за розпорядженням Іркліївського сільського голови консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.
- 3.1.14. Готує методичні матеріали з питань організаційної роботи в межах своєї компетенції.
- 3.1.15. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету ради суспільно-політичне становище в громаді та подає відповідні пропозиції з цих питань Іркліївському сільському голові.
- 3.1.16. Вивчає та аналізує стан контролю виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади. Готує звіти, інформаційні матеріали за результатами проведеної роботи.
- 3.1.17. У разі розгляду виконавчим комітетом питань, що зачіпають інтереси підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, організаційний відділ повідомляє про це відповідні органи та їх посадових осіб.
- 3.1.18. Веде звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.1.19. Готує проекти розпоряджень, доручень сільського голови, рішень виконкому з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.1.20. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями Іркліївського сільського голови.

3.2. Повноваження відділу в сфері інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування:

- 3.2.1. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, забезпечує з ними взаємодію з метою залучення їх організаційного і громадського потенціалу до рішення соціально-економічних проблем.
- 3.2.2. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі громади.
- 3.2.3. Забезпечує організацію усебічного висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації, з метою більш повного й упорядкованого задоволення інформаційних потреб мешканців громади. Забезпечує функціонування офіційного веб-сайту Іркліївської сільської ради.
- 3.2.4. Забезпечує, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збір, обробку і передачу інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації в громаді.
- 3.2.5. Забезпечує щоденне, щотижневе і щомісячне інформування керівництва ради про найважливіші події в житті громади.
- 3.2.6. Координує діяльність засобів масової інформації.
- 3.2.7. Забезпечує підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів. Сприяє представникам засобів масової інформації в виконанні своїх професійних обов'язків з метою інформування населення про діяльність органів місцевого самоврядування.
- 3.2.8. Організовує через засоби масової інформації і сучасні інформаційні технології (веб-сайт) висвітлення найбільш соціально-значимих для громади проблем і подій, проектів рішень та розпоряджень, прийнятих рішень та розпоряджень, регуляторних та нормативно-правових актів відповідно до порядку, встановленому законом.

3.2.9. Через організацію системи зустрічей, «круглих столів», нарад і роботу громадської приймальні, забезпечує взаємодію з різними категоріями та об'єднаннями громадян у рамках діючого законодавства.

3.2.10. Співпрацює з громадськими організаціями, надає їм організаційно - методичну допомогу.

3.2.11. Надає депутатам і постійним комісіям ради допомогу в здійсненні їх зв'язків зі ЗМІ.

3.2.12. Готує інформаційно-аналітичні матеріали і виносить пропозиції по формуванню і реалізації внутрішньої політики сільському голові, сільській раді і виконкому.

3.3. Приймає участь в організації державних свят України та інших заходів.

3.4. Відповідно до законодавства України проводить роботу з підготовки та проведення виборів в органи влади.

4. Права Відділу:

4.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій відділ має право отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від відділів, управлінь та інших виконавчих органів ради, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. У встановленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції відділу.

4.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

4.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням сільського голови.

5.2. Начальник відділу зобов'язаний забезпечити належне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань.

6. Взаємодія з іншими підрозділами

6.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

7. Відповідальність

7.1. Начальник і працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій згідно з законодавством.