

Бідп  
оригі



ПВ-03  
08.11.2018 № 357

НАУЧНИЙ  
ДИПЛОМАТИЧНИЙ  
АПАРАТ  
МІСЬКОЇ РАДИ

ПИТАНЬ  
ГОМАДЯН  
МІСЬКОЇ РАДИ

С.С.Трасся

**ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

Лозова

від «08» листопада 2018 року

№ 357

**Про затвердження Положення  
про організаційний відділ апарату  
виконавчого комітету Лозівської міської  
ради Харківської області в новій редакції**

Відповідно до рішення міської ради від 26 жовтня 2018 року № 1066 «Про затвердження структури виконавчих органів ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», керуючись п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області у новій редакції. (додається)
2. Розпорядження міського голови від 28 вересня 2016 року № 337 «Про затвердження положення про організаційний відділ апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області Кушніра Ю.В.

Міський голова

Кирилко, 2-32 -70

**С.В.ЗЕЛЕНСЬКИЙ**

Н.Ю.Мішуточкіна

О.С.Степанова

Ю.В.Кушнір

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організаційний відділ апарату**  
**виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області**

**I. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ виконавчого комітету Лозівської міської ради Харківської області (далі – «Відділ») є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ створюється для організаційного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету, координації діяльності виконавчих органів міської ради, аналізу та прогнозу соціально-політичних процесів в місті.

1.3. Відділ у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Відділ у своїй роботі керується:

- діючим законодавством України;
- постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України;
- рішеннями та розпорядженнями вищих рад, вищих виконавчих органів, міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови;
- інструкцією з діловодства у виконавчих органах Лозівської міської ради;
- регламентом виконавчих органів Лозівської міської ради;
- цим положенням.

1.5. Діяльність відділу здійснюється на підставі перспективних та поточних планів роботи виконкому, плану роботи відділу.

1.6. Діяльність працівників відділу регламентується посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу на підставі кваліфікаційного довідника посад керівників, спеціалістів.

1.7. Положення про організаційний відділ затверджується розпорядженням Лозівського міського голови, посадові інструкції працівників відділу затверджуються керуючим справами, структура та чисельний склад відділу визначається рішенням міської ради.

1.8. Начальник та працівники організаційного відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою з урахуванням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та чинного трудового законодавства.

1.9. Працівники відділу мають службові посвідчення встановленого зразка.

1.10. Працівники відділу проходять службу, атестуються, включаються до кадрового резерву, складають присягу, підвищують кваліфікацію відповідно до вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших нормативних актів.

1.10. Відділ очолює начальник.

1.11. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником відділу та вносяться на підставі розпорядження міського голови.

1.12. На період відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу, визначений розпорядженням міського голови.

## **II. Завдання**

Основними завданнями організаційного відділу є:

2.1. Здійснення перспективного та поточного планування роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2. Організаційне забезпечення проведення нарад, заходів, загальнодержавних, загальноміських, професійних та інших свят.

2.3. Організація розробки проектів річного перспективного плану роботи виконавчого комітету, основних щомісячних та щотижневих заходів по виконавчому комітету, управління та відділах Лозівської міської ради.

2.4. Забезпечення підготовки спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими підрозділами міської ради проектів рішень для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради.

2.5. Забезпечення взаємодії з засобами масової інформації з метою регулярного і об'єктивного висвітлення роботи органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення тощо, вирішення повсякденних проблем місцевого життя, пропаганди позитивного досвіду роботи цих органів.

2.6. Забезпечення та участь працівників відділу у роботі семінарів та конкурсів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.7. Спільно з іншими виконавчими органами ради у місячний термін після виборів місцевих депутатів і затвердження складу виконкому підготовка проекту регламенту виконавчих органів міської ради і подання на затвердження виконавчому комітету.

2.8. Забезпечення здійснення організаційно-методичних заходів, пов'язаних з роботою органів самоорганізації населення.

2.9. Організація та координація діяльності виконавчих органів міської ради та органів самоорганізації населення.

2.10. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в місті Лозова.

2.11. Забезпечення організаційно-підготовчої роботи щодо нагородження мешканців міста Лозова медалями, відзнаками Президента України і обласної державної адміністрації та обласної ради, реалізація Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат, історичних подій,

які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей.

2.12. Організація роботи виборчих комісій у здійсненні ними своїх повноважень, вирішенні питань проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, референдумів у порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.13. Сприяння у розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

2.14. Організація роботи щодо підготовки засідань виконавчого комітету, апаратних і робочих нарад.

2.15. Контроль за своєчасним виконанням відділами, управліннями та іншими службами міської ради, організаціями та установами міста прийнятих рішень.

2.16. Інформаційно-аналітичне забезпечення впровадження внутрішньої політики держави в місті Лозова.

2.17. Розміщення інформаційних матеріалів на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до законодавством про доступ до публічної інформації.

2.18. Участь у розробці проектів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету Лозівської міської ради, рішень Лозівської міської ради, розпоряджень Лозівського міського голови.

2.20. Організаційне забезпечення підготовки та впровадження заходів щодо об'єднання територіальних громад та розробки стратегії розвитку.

2.21. Участь у розробці та узагальненні матеріалів щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

2.22. Участь у розробці та узагальненні матеріалів щодо стратегічного планування розвитку територіальних громад.

2.23. Участь у роботі та координація спеціальних робочих груп з питань добровільного об'єднання територіальних громад.

2.24. Участь у роботі та координація спеціальних робочих груп з питань стратегічного планування розвитку територіальних громад.

2.25. Бере участь у організаційному забезпеченні проведення структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради перевірок щодо здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

### III. Функції

Відповідно до покладених на нього завдань організаційний відділ здійснює такі функції:

3.1. Організовує розробку проектів річного перспективного плану роботи виконавчого комітету та основних щомісячних заходів по виконавчому комітету, управліннях і відділах Лозівської міської ради.

3.2. На підставі тижневих планів роботи виконавчих органів міської ради готує зведені тижневі плани основних організаційно-масових заходів та надає їх міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського

голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

3.3. У зазначеному порядку оперативно вносить корегування до тижневого плану.

3.4. Здійснює постійний контроль за виконанням перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради, місячних календарних планів та оперативний контроль за виконанням зведених тижневих планів.

3.5. Інформує у визначеному порядку керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан готовності до проведення заходів з нагоди відзначення державних і професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат.

3.6. Забезпечує участь та координує діяльність виконавчих органів міської ради щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат і ювілеїв шляхом підготовки відповідних доручень, проектів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад, узгодження робочих планів виконавчих органів міської ради щодо підготовки святкових заходів.

3.7. Здійснює організаційну підготовку апаратних нарад та оформлення протоколів нарад.

3.8. Організовує проведення нарад, зустрічей, поїздок, прес-конференцій, брифінгів, готує відповідні протоколи та доручення міського голови за результатами проведених заходів.

3.9. Координує підготовку аналітичних, довідкових, інформаційних матеріалів, готує проекти текстів для виступу міського голови.

3.10. Готує на розгляд виконавчого комітету міської ради матеріали (проекти рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, клопотань) щодо нагородження кращих колективів міста, працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста Почесними відзнаками міського голови, міської ради та її виконавчого комітету.

3.11. Здійснює організаційне забезпечення проведення загальноміських заходів, урочистих подій, які проводить міська рада та її виконавчі органи.

3.12. Здійснює організаційне і методичне забезпечення заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських і місцевих референдумів, надає допомогу виборчим комісіям та органам місцевого самоврядування з цих питань.

3.13. Розробляє та контролює виконання Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей м. Лозова.

3.14. Забезпечує надання первинних документів по надходженню товарно-матеріальних цінностей, надання актів на їх списання до відділу з бухгалтерського обліку та звітності апарату виконкому міської ради.

3.15. Щомісячно надає реєстри Почесних грамот та Подяк з копіями документів осіб, що були нагороджені до відділу бухгалтерського обліку та звітності апарату виконкому міської ради.

3.16. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в місті.

3.17. Узагальнює громадські думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

3.18. Надає міському голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування та реалізації внутрішньої політики міста.

3.19. Сприяє виконанню статутних завдань та забезпечує додержання законних прав об'єднань громадян.

3.20. Взаємодіє з політичними партіями, громадськими організаціями в місті Лозова та аналізує їх діяльність, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадянського суспільства.

3.21. Бере участь у розробці відповідних розділів проектів бюджету та програм соціально-економічного розвитку міста.

3.22. Надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу управлінням, відділам та іншим структурним підрозділам міської ради у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в місті Лозова.

3.23. Забезпечує своєчасне та якісне наповнення офіційного інтернет-сайту Лозівської міської ради (<http://lozovarada.gov.ua>).

3.24. Забезпечує організацію проведення засідання виконавчого комітету, апаратних і робочих нарад.

3.25. Контролює своєчасне виконання відділами, управліннями та іншими службами міської ради, організаціями та установами міста прийнятих рішень.

3.26. Здійснює інформаційно-аналітичне забезпечення впровадження внутрішньої політики держави в місті Лозова.

3.27. Забезпечує підготовку спільно з відповідними відділами, управліннями, іншими підрозділами міської ради проектів рішень для розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради.

3.28. Забезпечує надання методичної допомоги в організації поточної роботи виконавчих органів нижчестоящих рад.

3.29. Забезпечує взаємодію з засобами масової інформації з метою регулярного і об'єктивного висвітлення роботи органів місцевого самоврядування, органів самоорганізації населення з метою вирішення повсякденних проблем місцевого життя, пропаганди позитивного досвіду роботи цих органів.

3.30. Забезпечує участь працівників відділу у роботі семінарів та курсах підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування з питань віднесених до компетенції відділу.

3.31. Спільно з іншими виконавчими органами ради у місячний термін після виборів місцевих депутатів і затвердження складу виконкому готує проект регламенту виконавчих органів міської ради і подає на затвердження виконавчому комітету.

3.32. Забезпечує здійснення організаційно-методичних заходів, пов'язаних з роботою органів самоорганізації населення.

3.33. Координує роботу відділів апарату виконавчого комітету, управлінь та відділів міської ради з організаційного забезпечення підготовки та впровадження заходів щодо об'єднання територіальних громад.

3.34. Розробляє та займається підготовкою на розгляд виконавчого комітету міської ради, сесії міської ради матеріалів щодо добровільного об'єднання територіальних громад.

3.35. Розробляє та займається підготовкою на розгляд виконавчого комітету міської ради, сесії міської ради матеріалів щодо стратегічного планування розвитку територіальної громади.

3.36. Бере участь у організаційному забезпеченні проведення структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради перевірок щодо здійснення органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

#### IV. Права

Організаційний відділ має право:

- 4.1. Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, які проводяться міським головою в межах своєї компетенції.
- 4.2. Залучати спеціалістів структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради до підготовки проектів документів за дорученням керівництва.
- 4.3. Повертати виконавцям документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення встановлених вимог.
- 4.4. Вимагати належного оформлення супровідних листів до документів, які приймаються. Обов'язково вимагати опис до цих документів
- 4.5. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради проекти рішень.
- 4.6. За дорученням міського голови, виконавчого комітету проводити перевірки діяльності відділів та служб, підприємств, організацій і установ з питань, віднесених до компетенції відділу.
- 4.7. Здійснювати контроль за виконанням рішень виконавчого комітету.
- 4.8. Залучати до участі в проведенні організаційної роботи працівників виконавчих органів міської ради.
- 4.9. Вимагати від відділів і служб міської ради, підприємств, організацій та установ надання необхідної інформації, статистичних матеріалів, пов'язаних з виконанням рішень виконавчого комітету, інших покладених на відділ обов'язків.
- 4.10. Запрошувати і залучати керівників відділів, управлінь та служб міської ради, підприємств, організацій та установ міста для вирішення питань організаційної роботи і питань, які готуються на розгляд виконавчого комітету.
- 4.11. Скликати в установленому порядку конференції, наради, круглі столи, семінари з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.12. Організувати укладання в установленому порядку угоди про співробітництво з об'єднаннями громадян.

## V. Відповідальність

5.1. Всю повноту відповідальності за якість та своєчасність виконання покладених на організаційний відділ апарату виконавчого комітету Лозівської міської ради даним Положенням задач і функцій несе начальник відділу.

5.2. Ступінь відповідальності інших працівників відділу встановлюється посадовими інструкціями.

5.3. За невиконання та (або) неналежне виконання завдань та функцій працівники відділу несуть відповідальність, передбачену чинним законодавством.

## VI. Взаємовідносини

В межах покладених функцій відділ взаємодіє з:

6.1. Харківською обласною державною адміністрацією, департаментами та головними управліннями Харківської обласної державної адміністрації, міською радою, відділами виконкомів міст обласного значення, районних державних адміністрацій з питань, що належать до компетенції Відділу.

6.2. Підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, керівниками і спеціалістами структурних підрозділів апарату виконавчого комітету міської ради, що належать до його компетенції, а саме з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації в службових цілях, планування роботи тощо.

6.3. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів, політичними партіями, об'єднаннями громадян, засобами масової інформації.

6.4 Відділ при вирішенні питань, що стосуються Програми відзначення міжнародних, державних і професійних свят, пам'ятних дат історичних подій, які мають загальнодержавне та регіональне значення, ювілеїв і вшанування пам'яті видатних людей м. Лозова взаємодіє з відділом бухгалтерського обліку та звітності апарату виконкому міської ради при виконанні покладених на нього функцій - з питань подання первинних документів по надходженню товарно-матеріальних цінностей, надання актів на їх списання, тощо та відповідними підрядними організаціями.



6.5. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету міської ради, органами місцевого самоврядування різних рівнів.

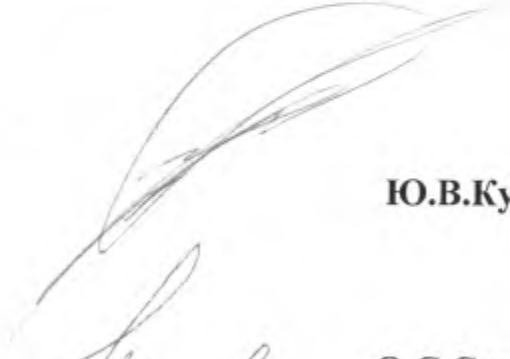
Начальник організаційного відділу  
апарату виконкому міської ради



**В.О.Кирилко**

**УЗГОДЖЕНО:**

Керуючий справами виконавчого  
комітету міської ради



**Ю.В.Кушнір**

Начальник юридичного відділу  
апарату виконкому міської ради



**О.С.Степанова**