



**АЛЧЕВСЬКА МІСЬКА РАДА**  
**П'ЯТЕ СКЛИКАННЯ – ТРИДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТА СЕСІЯ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

" 13" січня 2009р.

м.Алчевськ

№ 39/4

Про затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення роботи міської ради у новій редакції

Для забезпечення роботи Алчевської міської ради п'ятого скликання у структурі виконавчих органів ради рішенням від 18.05.06 № 2/13 „Про затвердження структури виконавчих органів Алчевської міської ради п'ятого скликання” було утворено відділ організаційного забезпечення роботи міської ради.

У зв'язку з впровадженням нових форм роботи та системи управління якістю Положення про відділ організаційного забезпечення роботи міської ради, затверджене рішенням від 05.09.06 № 6/16, потребує доповнень та змін.

Керуючись частиною першою статті 59 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,

міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення роботи міської ради у новій редакції (додається).

2. Це рішення набуває чинності з моменту його опублікування в Алчевській міській громадсько-політичній газеті „Огні”.

Міський голова

В.Є.Чуб

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення міської ради  
від "05" вересня 2006 р.  
№ 6/16  
( в редакції рішення міської ради  
від 13 січня 2009 р. № 39/4 )

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### про відділ організаційного забезпечення роботи міської ради

#### **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційного забезпечення роботи міської ради (далі – Відділ) створюється рішенням Алчевської міської ради відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" для організаційного забезпечення діяльності ради. Відділ входить до складу апарату ради та її виконавчого комітету.

1.2. Відділ очолює начальник відділу.

До складу Відділу входить головний спеціаліст.

Начальник Відділу та головний спеціаліст мають статус посадових осіб місцевого самоврядування, приймаються на роботу на конкурсній основі згідно зі статтею 10 Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.3. Відділ є підзвітним і підконтрольним Алчевській міській раді, підпорядкованим міському голові та секретарю ради.

1.4. Відділ працює на підставі піврічних планів, які затверджуються секретарем міської ради.

Обов'язки між працівниками Відділу розподіляються та затверджуються посадовими інструкціями.

1.5. Відділ діє лише на підставі, у межах повноважень та у спосіб, що передбачені Конституцією і законами України, керується у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Алчевської міської ради,

розпорядженнями міського голови, Регламентом Алчевської міської ради та цим Положенням.

1.6. Відділ має штампи реєстрації документів, що надходять на адресу Відділу, постійних комісій ради, депутатів ради, секретаря ради, а також документів, які направляє Відділ самостійно та за дорученням секретаря ради. Відділ не є юридичною особою.

1.7. Назва Відділу:

- українською мовою: відділ організаційного забезпечення роботи міської ради;

- російською мовою: отдел организационного обеспечения работы городского совета.

1.8. Адреса:

вулиця Леніна, 48,  
місто Алчевськ,  
Луганська область  
94220.

## **II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

Метою Відділу є:

2.1. Здійснення організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення засідань міської ради, громадських слухань; контролю за термінами виконання рішень міської ради, депутатських звернень, інших форм діяльності міської ради; сприяння вдосконаленню роботи постійних комісій, депутатських груп і фракцій, виконанню депутатами обов'язків на основі законодавства України.

Підтримка та постійне поліпшення системи управління якістю з метою задоволення потреб територіальної громади.

2.2. Основні завдання Відділу:

2.2.1. Здійснення організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення засідань міської ради.

2.2.2. Здійснення контролю за термінами виконання рішень міської ради.

2.2.3. Здійснення контролю за виконанням депутатських звернень.

2.2.4. Координація взаємодії міської ради, її виконавчих органів, підприємств, організацій, об'єднань громадян щодо проведення за рішенням міської ради заходів місцевого рівня.

2.2.5. Формування архівних справ протоколів засідань постійних комісій.

### **III. ПОВНОВАЖЕННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Приймає:

- пропозиції, заяви та скарги громадян для подальшого вручення їх депутатам міської ради;
- депутатські звернення та направляє їх на адресу відповідних посадових осіб, забезпечує облік та оперативний контроль щодо прийняття заходів реагування на них;
- інформації для депутатів про вирішення посадовими особами комунальних підприємств вимог депутатських звернень, запитів.

3.2. Розробляє:

- на чолі з секретарем міської ради документи, що регламентують діяльність міської ради, формує проекти поточних та перспективних планів роботи міської ради, аналізує їх виконання, вносить пропозиції щодо вдосконалення цієї роботи;
- план роботи Відділу на півріччя, узгоджує його з секретарем міської ради;
- положення про Відділ;
- посадові інструкції працівників Відділу.

3.3. Організує:

- підвищення кваліфікації працівників Відділу;
- проведення нарад, семінарів з питань, які входять до компетенції Відділу;
- роботу щодо контролю за терміном виконання рішень міської ради, депутатських звернень;
- доведення рішень міської ради до депутатів;
- роботу з розгляду пропозицій, заяв громадян з питань роботи міської ради, депутатів міської ради;
- роботу щодо своєчасного копіювання та розмноження документів для здійснення депутатами міської ради їх повноважень.

### 3.4. Забезпечує:

- гласність у роботі міської ради;
- організаційно - технічну підготовку та проведення пленарних засідань міської ради;
- організаційне забезпечення підготовки засідань постійних комісій;
- організаційне забезпечення проведення ради голів постійних комісій, депутатських груп та фракцій;
- своєчасну підготовку та доведення до виконавців порядку розгляду проектів рішень міської ради на засіданнях постійних комісій;
- організацію прийому депутатами громадян;
- ведення статистичної звітності міськради, а також звітності щодо її діяльності:
  - а) кількість проведених засідань постійних депутатських комісій, питань, що на них розглянуті,
  - б) кількість проведених сесій міської ради і кількість питань, розглянутих на них;
- зберігання штампів Відділу, відповідає за правильність їх застосування відповідно до Порядку про використання печаток і штампів в Алчевській міській раді та її виконавчому комітеті;
- організацію та ведення діловодства Відділу (реєстрація вхідних документів, депутатських звернень), обробка та надсилання вихідних документів;
- підготовку матеріалів на засідання міської ради, надання проектів рішень ради заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами, депутатам міської ради згідно з Регламентом Алчевської міської ради п'ятого скликання;
- підготовку та проведення Днів якості;
- виконання копіювальних робіт для депутатів міської ради;
- виконання положень та вимог документів системи управління якістю в межах наданої компетенції;
- роботу з організаційного забезпечення виборів в органи влади та місцевого самоврядування (за окремими дорученнями міського голови та секретаря міської ради);
- аналіз виборчих процесів;
- постійне вдосконалення організації роботи та самостійне підвищення професійного рівня працівників Відділу;
- безпечні умови праці працівників Відділу.

### 3.5. Здійснює:

- діловодство пленарних засідань міської ради;
- формування справ протоколів засідань постійних комісій міської ради;
- формування справ після закінчення діловодного року (підшивання в тверду обкладинку, нумерація аркушів у справі, складання підсумкового

напису, складання внутрішнього опису документів, оформлення обкладинки справи);

- зберігання протягом встановленого часу протоколів засідань постійних комісій міської ради та передачу їх до архівного відділу міської ради;
- постановку на контроль рішень міської ради за участю секретаря міської ради;
- облік звільнення депутатів міської ради від виробничих та службових обов'язків на час засідань постійних комісій, засідань міської ради, а також здійснення повноважень в інших випадках
- збирання необхідних інформаційних та довідкових матеріалів для засідань постійних комісій міської ради;
- повідомлення депутатів міської ради про час, місце та порядок денний пленарного засідання міської ради та засідань постійних комісій міської ради;
- ведення реєстрації депутатів міської ради на пленарному засіданні міської ради та засіданнях постійних комісій міської ради;
- опитування депутатів міської ради з метою вивчення задоволеності щодо організаційно-технічного забезпечення підготовки та проведення засідань міської ради;
- розроблення документації системи управління якістю;
- розгляд документів, які надійшли до Відділу;
- своєчасне доведення пропозицій та зауважень депутатів міської ради, висловлених на засіданнях міської ради та постійних комісій міської ради до виконавців;
- формування бази даних рішень міської ради;
- оцінювання виконання працівниками Відділу посадових інструкцій, особистого плану роботи, окремих доручень, завдань, тощо (щорічна оцінка);

### 3.6. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, визначає основні напрямки роботи, шляхи, форми та методи вирішення питань, що входять до компетенції Відділу;
- організує роботу секретаріату пленарного засідання ради, забезпечує збереження робочих матеріалів секретаріату, аудіозапису засідання ради на період до підписання міським головою протоколу сесії;
- забезпечує візування проектів рішення ради, підготовлених депутатами, постійними комісіями та фракціями ради;
- здійснює перевірку автентичності редакційно оформлених рішень ради з фонограмою формулювання рішення.

### Контролює:

- терміни виконання рішень міської ради;
- терміни виконання депутатських звернень;
- виконання доручень, даних на засіданнях міської ради.

## Надає:

- методичну та практичну допомогу депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень;
- з дозволу секретаря міської ради прийняті рішення міської ради в електронному вигляді інформаційно-аналітичному відділу для розміщення на офіційному сайті Алчевської міської ради;
- пропозиції секретарю міської ради щодо включення до плану роботи міської ради окремих питань.

## Готує:

- щоквартальну інформацію міському голові про:
  - а) кількість рішень ради, що знаходяться на контролі,
  - б) кількість рішень ради, що зняті з контролю,
  - в) кількість рішень ради, що своєчасно невиконані, з вказанням причини;
- проекти рішень міської ради з питань, що входять до компетенції Відділу;
  - аналіз виконання плану роботи Відділу за попередній період;
  - порядок проведення пленарного засідання міської ради та узгоджує його з секретарем міської ради;
  - аналітичну довідку та протоколи якості щодо функціонування системи управління якістю у Відділі (1 раз на півріччя);
  - пропозиції та обґрунтування розміру щомісячної премії посадовим особам місцевого самоврядування Відділу;
  - циклограму функціонування системи управління якістю у Відділі.

## Інформує:

- депутатів міської ради, керівників виконавчих органів ради, структурних підрозділів про порядок денний, дату, час та місце проведення засідань постійних комісій та пленарного засідання міської ради;
- голів постійних комісій та керівників виконавчих органів ради про підготовку ними питань на засідання міської ради згідно з планом роботи міської ради;
- працівників Відділу про питання, які розглядалися на апаратних нарадах, що стосуються роботи Відділу, про прийняті документи та заходи з їх виконання.

## Складає:

- протоколи пленарних засідань міської ради;
- план роботи Відділу;
- списки кадрового резерву.

Відповідає:

- за функціонування процесів системи управління якістю;
- за функціонування системи управління якістю у Відділі.

Виконує:

- інші доручення міського голови, секретаря міської ради.
- Дотримується правил внутрішнього розпорядку.

#### **IV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

З метою виконання наданих функцій Відділ має право:

##### 4.1. Розпорядчі права:

4.1.1. Запитувати та одержувати від виконавчих органів ради, самостійних підрозділів виконавчого комітету, апарату міської ради та її виконавчого комітету, комунальних підприємств інформацію, необхідну для виконання службових обов'язків посадовими особами Відділу.

4.1.2. Використовувати існуючу систему зв'язку та комунікацій.

##### 4.2. Організаційні права:

4.2.1. Ініціювати та проводити наради, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2.2. Перевіряти у виконавчих органах ради, структурних підрозділах виконавчого комітету, комунальних підприємствах питання щодо дотримання вимог Інструкції з діловодства в Алчевській міській раді, виконавчому комітеті та виконавчих органах ради, здійснення контролю за виконанням документів.

4.2.3. Брати участь у засіданнях міської ради, нарадах з питань, що пов'язані з виконанням функцій Відділу.

4.2.4. Представляти інтереси Відділу у взаємовідносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, комунальними підприємствами, іншими підприємствами, установами, організаціями.

##### 4.2.5. Вносити пропозиції:

- щодо вдосконалення роботи Відділу;
- щодо розроблення та затвердження нормативних і методичних документів з питань, що входять до компетенції Відділу;
- щодо вдосконалення роботи з організації контролю за термінами виконання рішень міської ради, депутатських звернень;
- щодо поліпшення системи управління якістю.

4.2.6. Вимагати від посадових осіб органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, організацій і установ міста матеріали з питань, що віднесені до відання органів місцевого самоврядування і розглядатимуться на засіданнях постійних комісій, засіданнях міської ради, а також за результатами виконання рішень ради, реалізації доручень виборців.

4.2.7. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.2.8. Разом з секретарем ради та депутатами міськради виносити пропозиції на розгляд міського голови щодо вдосконалення діяльності міської ради та її апарату.

4.2.9. За дорученням міського голови, секретаря міської ради вести аналіз діяльності постійних комісій, вивчати умови роботи депутатів у виборчих округах.

4.2.10. Організовувати та брати участь у проведенні зустрічей, конференцій, нарад із залученням керівників об'єднань громад для обговорення питань та проблем розвитку регіональної політики; проводити інші заходи для реалізації завдань, що визначені цим Положенням.

4.2.11. Право на безпечні для роботи умови праці.

4.2.12. Право на повагу особистої гідності, справедливе та шанобливе ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

## **V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (СЛУЖБОВІ ЗВ'ЯЗКИ) ВІДДІЛУ**

У процесі виконання завдань, покладених на Відділ, він взаємодіє у межах своєї компетенції з виконавчим комітетом, управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, громадянами міста, засобами масової інформації, підтримує зв'язки з іншими міськими радами з питань обміну досвідом роботи.

## **VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ**

Відділ несе відповідальність за:

6.1. Неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків.

6.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.

6.3. Реалізацію процесів МП-751-ВО 01 „Організаційно - технічне забезпечення підготовки та проведення засідань міської ради” та МП-751-ВО 03 „Сприяння депутатам Алчевської міської ради по виконанню депутатських обов’язків”.

6.4.Порушення етичних норм поведінки посадових осіб місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.5. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

6.6. Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

## **VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Міський голова створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки.

7.2. Структура, штатний розпис, гранична чисельність і фонд оплати праці Відділу затверджуються міською радою за пропозицією міського голови на період її повноважень.

7.3. Зміни до Положення про Відділ вносяться рішенням міської ради.

7.4. Працівники Відділу не виконують функції, які не передбачені цим Положенням.

7.5. Фінансове та матеріально-технічне забезпечення Відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

7.6. Види морального та матеріального заохочення:

7.6.1. Моральне заохочення:

- Почесна грамота міської ради;
- Грамота виконавчого комітету;
- Лист подяки.

7.6.2. Матеріальне заохочення:

- щомісячне преміювання, розмір якого залежить від особистого внеску працівників в загальні результати роботи, а також до державних, професійних, ювілейних дат;

- на кінці календарного року, за рахунок економії фонду оплати праці, виплачується винагорода за бездоганну працю, творчий підхід до роботи, якісне та своєчасне виконання доручень і обов’язків понад зазначених посадовою інструкцією, інші досягнення;

- грошова винагорода посадовим особам місцевого самоврядування за сумлінну, безперервну працю в органах місцевого самоврядування, зразкове виконання службових обов'язків;

- надбавки посадовим особам, службовцям, які залежать від особистого внеску в загальні результати роботи кожного працівника та розподіляються як один з факторів мотивації та стимулювання у роботі.

7.7. У випадку відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

7.8. Ліквідація, реорганізація Відділу здійснюється за рішенням міської ради згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

М.І.Чуниха