

**Додаток
до рішення Коростенської
міської ради V скликання
від 25.02.10р. № 25**

**ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради**

1. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради створений міською радою, підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований у своїй діяльності міському голові та секретарю міської ради.

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом роботи Коростенської міської ради, іншими нормативно-правовими документами та цим Положенням.

3. Основними завданнями відділу є:

3.1. Організаційне та технічне забезпечення діяльності міської ради.

3.2. Сприяння депутатам у здійсненні їх повноважень згідно законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про статус депутатів місцевих рад”.

4. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Здійснює підготовку проекту плану роботи міської ради, сприяє його реалізації.

4.2. Доводить до відома депутатів, виконавчих органів міської ради та громадян повідомлення про скликання сесій міської ради.

4.3. Отримує і узагальнює пропозиції щодо порядку денного сесій міської ради.

4.4. Надає методичну допомогу виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проектів рішень міської ради, в роботі з депутатськими запитами та зверненнями.

4.5. Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації їх діяльності.

4.6. Організовує попереднє обговорення в постійних комісіях міської ради проектів рішень ради.

4.7. Координує спільну діяльність постійних комісій з виконавчими органами міської ради, іншими постійними комісіями.

4.8. Спільно з відділами і управліннями виконавчого комітету доопрацьовує проекти рішень, з урахуванням їх обговорення в постійних комісіях.

4.9. Забезпечує своєчасне доведення висновків та рекомендацій постійних комісій до виконавців.

4.10. Узагальнює роботу постійних комісій і на основі проведеного аналізу надає комісіям консультації щодо підвищення її ефективності.

4.11. Забезпечує підготовку та проведення пленарних засідань міської ради. Здійснює реєстрацію депутатів, протоколювання ходу сесій.

4.12. Здійснює контроль за виконанням депутатських запитів, пропозицій і зауважень внесених депутатами на сесіях міської ради.

4.13. Здійснює контроль за виконанням рішень міської ради, рекомендацій постійних комісій.

4.14. Надає методичну допомогу в організації роботи депутатських груп, фракцій, тимчасових депутатських комісій міської ради.

4.15. Організовує проведення Днів депутата та навчання депутатів міської ради.

4.16. Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом встановленого строку рішень, протоколів сесій міської ради, інших документів. Забезпечує зберігання документів до передачі їх в архів.

4.17. Бере участь у розробці і виданні довідників, інструкцій та посібників, необхідних для роботи міської ради та її виконавчих органів.

4.18. Здійснює підбір нормативно-правових актів, що стосуються роботи міської ради та доводить їх депутатам міської ради.

4.19. Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в персональному складі міської ради, постійних комісій, депутатських груп, фракцій.

4.20. Веде вхідну та вихідну документацію міської ради.

4.21. Висвітлює роботу міської ради, постійних комісій в засобах масової інформації.

4.22. Готує план та звіт про свою роботу.

4.23. Готує та організовує проведення громадських слухань.

4.24. Організовує роботу з підготовки і проведення референдумів, виборів депутатів місцевих рад та міського голови.

4.25. Здійснює інші повноваження, передбачені регламентом Коростенської міської ради.

5. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради має право:

5.1. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення організаційного забезпечення сесій міської ради, засідань постійних комісій.

5.2. Готувати проекти рішень, що відносяться до його компетенції та вносити їх на розгляд сесії міської ради, виконавчого комітету.

5.3. Вимагати від усіх структурних підрозділів міської ради своєчасної передачі у відділ документів, проектів рішень, що вносяться на розгляд постійних комісій та сесій міської ради.

5.4. Повертати на доопрацювання виконавцям проекти рішень міської ради, підготовленні з порушенням вимог регламенту роботи Коростенської міської ради та інструкцій з діловодства.

5.5. Отримувати від інших служб, підрозділів, організацій, установ інформацію, яка потрібна для виконання депутатами міської ради їх повноважень, для роботи постійних та тимчасових комісій.

5.6. Залучати до підготовки сесій міської ради працівників виконавчих органів міської ради.

6. Відділ організаційного забезпечення діяльності міської ради при розв'язанні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з відділами і управліннями виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями.

7. До складу відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради входять: начальник відділу, головний спеціаліст, спеціаліст 1 категорії.

7.1. Очолює відділ начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій.

7.2. Працівники відділу призначаються та звільняються з посад міським головою.

7.3. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою за поданням секретаря міської ради.

7.4. Секретар міської ради координує діяльність відділу.

8. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

9. Відділ не є самостійною юридичною особою.

10. Ліквідація, реорганізація відділу здійснюється міською радою у встановленому законом порядку.

10.1. При реорганізації і ліквідації працівникам відділу організаційного забезпечення діяльності міської ради гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства.

Секретар міської ради

К.Сатяєва