

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**РІШЕННЯ**

**21.12.2023 № 2842**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Про нову редакцію Положенняпро відділ організаційно-правової роботи Калуськоїміської ради  | м.Калуш(п’ятдесят восьма сесія восьмого демократичного скликання) |

 |

Відповідно до статті 26 Закону України „Про місцевесамоврядування в Україні", враховуючи рекомендації постійної комісії міської ради з питань гуманітарної роботи, законності та антикорупційної політики, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити Положення про відділ організаційно-правової роботи Калуської міської ради в новій редакції (додається).
2. Рішення міської ради від 29.05.2020 року № 3132 „Про нову редакцію Положення про відділ організаційно-правової роботи ради", вважати таким, що втратило чинність.

Міський голова Андрій НАЙДА

 Затверджено:

рішення міської ради

21.12.2023 № 2842

Секретар міської ради

Віктор ГІЛЬТАЙЧУК

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційно-правової роботи Калуської міської ради**

***І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ***

* 1. Відділ організаційно-правової роботи Калуської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Калуської міської ради, що утворюється (ліквідовується) міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові, секретарю міської ради.
	2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами відповідних органів влади вищого рівня, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Калуської міської ради, а також цим Положенням.

***ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ***

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Здійснення організаційного, правового, інформаційного, аналітичного, методичного забезпечення діяльності міської ради, міського голови, секретаря міської ради.

2.1.2. Сприяння здійсненню міською радою взаємодії та зв’язків із територіальною громадою, виконавчими органами міської ради, радами інших рівнів, посадовими особами місцевого самоврядування.

2.1.3. Підготовка та проведення пленарних засідань міської ради.

2.1.4. Організація заходів щодо координації діяльності постійних та тимчасових комісій міської ради.

 2.2. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює наступні функції:

2.2.1. Готує проекти розпоряджень міського голови про строки скликання сесій та питань, які вносяться на розгляд міської ради.

2.2.2. Розробляє та здійснює виконання організаційно-технічних заходів щодо підготовки та проведення пленарних засідань міської ради.

2.2.3. Надає пропозицію щодо формування порядку денного пленарних засідань.

2.2.4. Забезпечує запрошення депутатів, посадових та інших осіб на пленарні засідання ради та засідання постійних комісій.

2.2.5. Розміщує на офіційному сайті міської ради інформацію щодо строків проведення та порядку денного сесій.

2.2.6. Готує порядок ведення сесій міської ради.

2.2.7. Здійснює протоколювання пленарних засідань міської ради.

2.2.8. Зберігає, видає бланки рішень міської ради та веде їх облік.

2.2.9. Організовує попередній розгляд проектів рішень у постійних комісіях міської ради.

2.2.10. Здійснює організаційно-технічне забезпечення доведення рішень міської ради до виконавців та населення, розміщення інформації на офіційному сайті Калуської міської ради.

2.2.11. Здійснює організацію контролю за виконанням рішень міської ради.

2.2.12. Забезпечує роботу інформаційної системи «Голос».

2.2.13. Забезпечує розміщення на офіційному сайті міської ради проекти рішень.

2.2.14. Узгоджує з головами постійних комісій графік засідань постійних комісій.

2.2.15. Здійснює організаційно-технічне забезпечення засідань постійних та тимчасових комісій.

2.2.16. Здійснює надання секретарям постійних комісій методичної допомоги щодо оформлення протоколів засідань постійних комісій.

2.2.17. Здійснює контроль за виконанням плану роботи міської ради.

2.2.18. Організовує та оформляє протоколи засідань погоджувальної ради.

2.2.19. Здійснює ведення обліку та зберігання папок постійних комісій, протоколів.

2.2.20. Здійснює організаційно-технічне забезпечення проведення засідань днів депутата, інформаційно-методичних нарад, семінарів, круглих столів.

2.2.21. Сприяє діяльності роботи депутатських груп, фракцій.

2.2.22. Здійснює взаємодію з районною та обласною радами.

2.2.23. Розробляє графік прийому на територіальних округах депутатів міської ради, проводить визначення центрів прийому, адрес та меж округів.

2.2.24. Надає консультації при оформлені депутатських звернень та запитів депутатам міської ради.

2.2.25. Здійснює облік коштів Фонду на виконання депутатських повноважень.

2.2.26. Видає та реєструє довідки міської ради.

2.2.27. Готує проекти рішень міської ради та розпорядження міського голови з питань діяльності ради.

2.2.28. Забезпечує оприлюднення відповідної публічної інформації у формі відкритих даних.

2.2.29. Опрацьовує нормативно-правові та законодавчі документи.

2.2.30. Здійснює узгодження та візування рішень міської ради.

2.2.31. Проводить експертизу проектів рішень міської ради.

2.2.32. Вносить міському голові пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

2.2.33. Проводить роботу щодо кадрового резерву, дотримання контролю за виконанням особистих планів.

2.2.34. Подає у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу, депутатів міської ради державними та міськими нагородами, застосовує згідно із законодавством інші форми морального та матеріального заохочення працівників за досягнення високих показників у роботі.

2.2.35. Забезпечує оформлення доручень міського голови, висловлених на пленарних засіданнях ради, та доведення їх до виконавців.

2.2.36. Веде облік, оформлення та технічний контроль за виконанням вхідних і вихідних документів.

2.2.37. Здійснює повноваження на території Калуської міської об’єднаної територіальної громади.

2.2.38. Веде облік помічників – консультантів депутатів міської ради.

2.2.39. Оформлює особові справи та посвідчення помічників – консультантів депутатів міської ради.

2.2.40. Проводить індивідуальну роботу з помічниками – консультантами депутатів міської ради, надає їм консультації.

2.2.41. Здійснює забезпечення депутатів міської ради матеріалами сесій, комісій.

2.2.42. Веде номенклатуру справ, готує документи для передавання на архівне зберігання.

2.2.43. Здійснює заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.

2.2.44. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян, інформаційні запити, надає роз’яснення, веде прийом громадян з питань, що належать до компетенції міської ради та відділу.

2.2.45. Виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень.

***ІІІ. ПРАВА ВІДДІЛУ***

 3. Відділ має право:

3.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2. Одержувати у межах наданих повноважень та встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ й організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Взаємодіяти під час виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об’єднаннями.

***ІV . ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ***

4.1. Структура і чисельність працівників відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3. Начальник відділу:

4.3.1. Здійснює функціональні обов’язки відповідно до повноважень відділу та несе персональну відповідальність за виконання накладених на відділ завдань.

4.3.2. Планує роботу відділу і забезпечує виконання планів роботи відділу.

4.3.3. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо структури з штатів відділу, складає посадові інструкції працівникам відділу, визначає завдання, аналізує результати і вживає заходів щодо підвищення ділової кваліфікації працівників відділу.

4.3.4. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.3.5. Готує матеріали для сесій міської ради, постійних комісій міської ради, нарад, семінарів, доводить і обґрунтовує позицію відділу з питань, що розглядаються. Розробляє проекти нормативно-правових актів, програм.

 4.3.6.Повертає на доопрацювання відділам, іншим структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради проекти рішень міської ради та інших документів, які надані з порушенням законодавства, Регламенту міської ради або вимог інструкцій з діловодства.

4.4. Працівники відділу призначаються на посаду міським головою на конкурсній основі та звільняються з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

 4.5. Діяльність відділу здійснюється за планом роботи, погодженим секретарем міської ради.

 4.6. Відділ взаємодіє з відділами, управліннями, службами виконавчого комітету міської ради.

4.7. Відділ зберігає й використовує печатки, штампи міської ради та відділу.

 4.8. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв’язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань роботи міської ради та служби в органах місцевого самоврядування.