**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ДРОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. **ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ**

1.1**.Відділ діяльності ради Дрогобицької міської ради** (надалі - відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою, здійснює свої повноваження, які передбачені Конституцією України, Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України „Про статус депутатів місцевих рад" іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, указами Президента України, рішеннями обласної ради, рішеннями Дрогобицької міської ради, рішеннями виконкому міської ради, Регламентом Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням, іншими нормативними актами.

1.2.Відділ є структурним підрозділом міської ради, підпорядковується у своїй діяльності міській раді, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. Роботу відділу організовує і координує секретар міської ради.

1. **ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1.Забезпечує організаційну та технічну підготовку пленарних засідань міської ради, попереднє обговорення в комісіях проектів рішень міської ради з найважливіших питань.

2.2. Забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, організовує контроль за їх виконанням

2.3 Узагальнює і виносить на засідання виконавчого комітету міської ради пропозиції і зауваження, висловлені депутатами на засіданнях міської ради, бере участь у складанні заходів по їх виконанню.

2.4. Надає методичну і практичну допомогу у підготовці і проведенні засідань постійних комісій міської ради. Разом з іншими відділами і управліннями міської ради сприяє виконанню рекомендацій, прийнятих на засіданнях постійних комісій ради та депутатських груп та фракцій.

2.5. Готує інформацію про хід виконання рішень міської ради, запитів та звернень депутатів.

2.6. Сприяє депутатам міської ради у здійсненні їх повноважень, узагальнює і організовує своєчасний розгляд пропозицій, внесених виборцями під час звітів депутатів.

2.7. Разом з департаментом, управліннями, відділами і службами міської ради готує довідкові матеріали депутатам для їх звітів перед виборцями.

2.8. Забезпечує ведення статистичної звітності про зміни в складі депутатського корпусу, постійних комісій.

2.9. Готує проекти рішень міської ради з організаційних питань.

2.10. Надає методичну і практичну допомогу Стебницькій міській раді в організації роботи постійних комісій ради, підготовці і проведенні засідань міської ради.

2.11. Отримує від відділів і управлінь міської ради матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд міської ради, з подальшою передачею їх на розгляд постійним комісіям ради.

2.12. Організовує навчання депутатів, надає методичну і практичну допомогу в їх депутатської діяльності.

2.13. Готує і систематизує для депутатського корпусу довідкові, інформаційні та нормативні матеріали, забезпечує літературою з питань державного управління та місцевого самоврядування.

2.14. Забезпечує ведення діловодства у відділі згідно з вимогами і діючими інструкціями.

2.15. Забезпечує зберігання офіційних документів, пов'язаних з діяльністю ради, забезпечує доступ до них осіб, яким це право надано в установленому порядку.

2.16. Отримує від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язки.

2.17. Вимагає від керівників відділів, управлінь, служб міської ради, підприємств, організацій, установ та службових осіб своєчасного реагування та виконання скерованих їм депутатських запитів та звернень.

2.18. Забезпечує облік письмових та усних запитів та звернень депутатів.

2.19. Відділ має право повертати проекти рішень відділам, управлінням та службам міської ради , подані з порушенням вимог Регламенту.

1. **СТРУКТУРА ВІДДІЛУ**

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

3.2. У структуру відділу входять працівники: начальник відділу і головний спеціаліст відділу діяльності ради.

3.3. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі і звільняються з неї розпорядженням міського голови.

1. **ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Права та обов'язки начальника відділу передбачені Посадовою інструкцією, затвердженою секретарем міської ради;

4.2. Права та обов'язки працівників відділу передбачені Посадовими інструкціями, затвердженими секретарем міської ради за погодженням начальника відділу;

**4.2. Начальник відділу діяльності ради:**

- несе персональну відповідальність за роботу відділу, виконання спеціалістом відділу посадових обов'язків;

- розподіляє обов'язки між працівниками відділу, визначає завдання, аналізує результати;

- забезпечує високу організованість, належну трудову дисципліну, удосконалення стилю, форм і методів роботи працівників відділу;

- організовує ведення діловодства у відділі, порядок проходження і виконання документів;

- забезпечує організаційну підготовку засідань ради, питань, що виносяться на її розгляд;

- забезпечує своєчасне доведення рішень ради до виконавців і населення, виконує доручення міського голови, секретаря ради, спрямовані на контроль за їх виконанням;

- за дорученням секретаря міської ради координує діяльність постійних та інших комісій ради, дає їм доручення, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- сприяє депутатам ради у здійсненні їх повноважень;

- здійснює і направляє діяльність відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

- звітує перед радою не менше одного разу в рік про діяльність відділу;

- організовує розробку проектів перспективних і поточних планів роботи відділу;

- організовує і координує роботу працівників відділу, надає їм допомогу у виконанні посадових обов'язків;

- забезпечує взаємодію відділу з іншими відділами і управліннями міської ради з питань, що відносяться до його відання;

- сприяє проведенню роботи міської ради, постійних комісій ради, тимчасових контрольних комісій ради, координує їх роботу, сприяє організації виконання їх рекомендацій;

- веде статистичну звітність з питань організаційної діяльності міської

ради;

**4.3. Головний спеціаліст відділу**

- забезпечує виконання покладених на нього завдань згідно з посадовою інструкцією головного спеціаліста відділу діяльності ради;

- бере участь у розгляді питань, які входять в коло його обов'язків.

1. **ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Організація роботи відділу визначається діючим законодавством України, даним Положенням, правилами внутрішнього трудового розпорядку, встановленими для працівників міської ради і її виконкому.

5.2. Взаємодія відділу з іншими відділами та управліннями міської ради здійснюється у відповідності з діючим Положенням про них.

5.3. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу.

5.4. Періодично у відділі проводяться службові наради.

**Начальник відділу                                                            А.Гринчишин**