

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням Дрогобицької міської ради  
\_\_\_\_\_ сесії \_\_\_\_\_ скликання  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 року № \_\_\_\_\_

**Міський голова**

\_\_\_\_\_ **Т.Кучма**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ виконавчого комітету  
Дрогобицької міської ради**

## **1. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структура відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету.

1.4. Відділ підпорядковується, згідно з розподілом обов'язків між керівництвом, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

## **2. Основні завдання відділу**

2.1. Здійснює організаційне забезпечення діяльності міської ради. Організовує та забезпечує розвиток зв'язків органів виконавчої влади із громадою, політичними партіями, громадськими організаціями.

2.2. Формує оперативні (тижневі, місячні) плани роботи міської ради, забезпечує інформування Львівської обласної державної адміністрації про суспільно-політичні події, діяльність керівництва міста.

2.3. Забезпечує організаційну підготовку проведення робочих зустрічей керівництва міської ради, прийому посадових осіб, почесних гостей, зарубіжних делегацій, урочистих заходів міської ради, приурочених різним святковим та пам'ятним датам.

2.4. Здійснює систематичний аналіз та контроль щодо стилю, форм і методів організаційної та управлінської роботи структурних підрозділів міської ради.

2.5.1. Сектор з питань організаційного забезпечення керівництва та старост здійснює організацію та контроль за роботою приймальної міського голови та керівництва міста.

2.5.2. Забезпечення планування роботи міського голови, керівництва міста та старост.

2.5.3. Організовує робочий час міського голови, оперативно вносить зміни та доповнення до програми й розкладу його роботи.

2.5.4. Доводить до відома структурних підрозділів, комунальних підприємств та установ інформацію від керівництва міста.

2.5.5. Здійснює комунікацію із зацікавленими сторонами.

2.5.6. Здійснює відбір та опрацювання інформації для керівництва.

2.5.7. Контролює готовність стенографічних звітів про важливі та значні події і виступи на зустрічах, засіданнях, нарадах тощо.

2.5.8. Бере участь у підготовці доповідей, довідок та інших матеріалів для виступів міського голови та керівництва.

2.5.9. Організовує своєчасне та адресне направлення доручень та розпоряджень керівництва міста, службової кореспонденції та спеціальної документації керівникам структурних підрозділів та іншим виконавцям.

2.5.10. Простежує процес одержання встановленої інформації, контролює повноту її надходження.

2.5.11. Допмагає міському голові, керівництву міста та старостам у застосуванні відповідних норм етикету та протоколу під час прийому службових осіб, відвідувачів та гостей.

2.5.12. Регулює протягом робочого дня поїздки міського голови та керівництва.

2.5.13. Забезпечує супровід міського голови під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи постійні завдання та обов'язки, а також роботи, що впливають із конкретних обставин.

### **3. Основні функції відділу**

3.1. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань організаційної та управлінської діяльності міської ради, а також інших документів та пропозицій на виконання доручень керівництва міської ради. Вносить власні пропозиції у межах компетенції відділу.

3.2. Готує проекти рішень сесії міської ради та виконавчого комітету міської ради, з питань організаційної діяльності міської ради.

3.3. Скликає у встановленому порядку наради за дорученням міського голови та керівництва міста з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Узагальнює інформацію та готує відповідні матеріали щодо розгляду питання про присвоєння звання «Почесний громадянин міста Дрогобича» та готує відповідні документи для нагородження Орденом «За заслуги перед містом Дрогобичем».

3.5. Розглядає пропозиції, заяви та скарги громадян, що надходять до організаційного відділу, готує відповіді та пропозиції.

3.6. Організовує проведення заходів з нагоди знаменних та пам'ятних дат та суспільно-політичних подій.

3.7. Співпраця з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, національними меншинами у місті.

3.8. Систематично оновлює базу «Паспорт територіальної одиниці».

3.9. Проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів Президента України, керівництва держави та почесних гостей міста. Складає і затверджує програми візитів та перебування почесних гостей в місті, зарубіжних делегацій та програми перебування делегацій Дрогобицької міської ради за кордоном.

3.10. Здійснює попередній запис керівників підприємств, громадських організацій, відділів, управлінь, служб міської ради на прийом до міського голови та керівництва міста.

3.11. Розробляє плани та організовує роботу міського голови та керівництва міста.

3.12. Готує та забезпечує виконання міських Програм в межах повноважень відділу.

3.13. Оприлюднює інформацію про свою діяльність відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

#### 4. Структура відділу

4.1. Структура та гранична чисельність відділу затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.

4.2. Структура відділу:

- Начальник відділу;
- Головний спеціаліст з організаційних питань.

Сектор з питань організаційного забезпечення керівництва та старост:

- завідувач сектору;
- головний спеціаліст.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог діючого законодавства України.

4.3. Начальник подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою за погодженням з заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету.

4.4. Спеціалісти відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету згідно з діючим законодавством України.

4.5. Начальник відділу бере участь в організації проведення конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконавчого комітету.

4.6. Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються міським головою.

## **5. Права, обов'язки, відповідальність**

5.1. Відділ має право брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в міській раді, робочих зустрічах при обговоренні питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Вносити керівникам відділів, управлінь і служб міської ради пропозиції з питань, які належать до його компетенції.

5.3 Одержувати від інших підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), депутатів всіх рівнів (за їхньою згодою) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

5.4. Вносити міському голові, заступникам міського голови пропозиції з питань поліпшення організаційної і управлінської роботи в структурних підрозділах міської ради.

5.5 Відділ несе пряму відповідальність за недотримання дисциплінарних вимог згідно з обов'язками, які на нього покладені.

5.6. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

## **6. Організація роботи відділу**

6.1. Організація роботи відділу визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудової розпорядку, встановленими для працівників міської ради.

6.2. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

6.3. Взаємодія організаційного відділу виконкому з іншими відділами, управліннями та службами міської ради здійснюється відповідно до чинних Положень про них.

6.4. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу.

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів,  
керуючий справами виконавчого комітету**

**Коцюба В.Б.**