Додаток 5

до рішення тридцять другої сесії

восьмого скликання  
 Срібнянської селищної ради  
 29 березня 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційної роботи Срібнянської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Срібнянської селищної ради, діє відповідно до Законів України та інших нормативних актів у межах покладених повноважень.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний селищній раді та підпорядкований селищному голові і за розподілом обов’язків – секретарю ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших органів влади, рішеннями Срібнянської селищної ради, розпорядженнями селищного голови, іншими  нормативно – правовими актами України та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням селищної ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу затверджуються розпорядженням Срібнянського селищного голови.

**2 . ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Організаційне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету.

2.2. Надання практичної та методичної допомоги структурним підрозділам селищної ради з питань організації управлінської роботи, поглиблення взаємодії з органами місцевого самоврядування для спільного вирішення питань економічного, соціального та культурного розвитку громади.

2.3. Формування планів роботи Срібнянської селищної ради та її виконавчого комітету на рік і квартал, а також планів заходів на місяць та тиждень.

2.4. Організаційне забезпечення роботи сесій, виконавчого комітету, постійних комісій та інших консультативних, дорадчих органів, утворених при селищній раді.

2.5. Координація роботи з питань матеріально-технічного забезпечення виборчих комісій під час підготовки та проведення виборів і референдумів.

2.6. Підготовка довідок, звітів, інформації, нормативно-методичних матеріалів з питань організаційно-масової роботи селищної ради.

2.7. Узагальнення досвіду роботи органів місцевого самоврядування області та інших регіонів для розробки перспективи подальшого розвитку громади.

2.8. Вивчення і узагальнення організаційної роботи управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.9. Забезпечення, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збору, обробки і передачі щоденної інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації в громаді.

2.10. Забезпечення щоденного інформування керівництва ради про найважливіші події в житті громади.

2.11. Забезпечення взаємодії керівництва селищної ради з політичними партіями, рухами, громадськими організаціями, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку.

2.12. Забезпечення оприлюднення актів селищної ради, виконавчого комітету, селищного голови відповідно до компетенції відділу у друкованих засобах масової інформації, на сайті у порядку, встановленому законодавством.

**3. ПРАВА ВІДДІЛУ**

3.1. Надавати, у межах своїх повноважень, керівникам структурних підрозділів селищної ради, підприємствам, установам, організаціям, активу органів самоорганізації населення консультації щодо роботи та взаємодії за напрямками, що відносяться до компетенції відділу;

3.2. За дорученням керівництва селищної  ради представляти  інтереси селищної ради в установах та організаціях, в інших управлінських структурах з питань, що входять до його компетенції;

3.3. Брати участь у засіданнях сесій селищної ради, нарадах, інших заходах, що проводяться в раді, скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

* 1. Залучати працівників виконавчих органів місцевого самовряду-вання, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

3.5. Запитувати та отримувати в установленому порядку від управлінь, відділів та секторів селищної ради, підприємств, організацій та установ необхідні для здійснення своїх функцій інформаційні матеріали, довідки, тощо;

3.6 Вимагати у керівництва належних умов праці для працівників відділу, підвищення їх кваліфікації.

**4. СТРУКТУРА І ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ**

4.1. Структура Відділу і загальна чисельність його працівників затверджується селищною радою в установленому законодавством порядку і повинна забезпечувати якісне виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Відділ організаційної роботи очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади селищним головою згідно чинного законодавства.

4.3. Начальник Відділу повинен мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи за фахом, у органах місцевого самоврядування, на керівних посадах не менше 3 років

4.4. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- розробляє для затвердження посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;

- планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи ради та виконавчого комітету;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед селищним головою про виконання покладених на Відділ завдань;

- може входити до складу дорадчих органів ради;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- здійснює інші повноваження, визначені законом.

**5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Відділу несуть відповідальність за:

5.1. Несвоєчасне та неякісне виконання посадових завдань та обов’язків, планів роботи та доручень керівництва.

5.2. Порушення правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни в межах і порядку, встановленому чинним законодавством та регламентом роботи виконкому селищної ради.

5.3. Начальник Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань та реалізацію його функцій.

**6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Матеріально-побутові, соціальні та інші трудові права забезпечуються працівникам Відділу відповідно до чинного законодавства України.

6.2. Відділ для виконання покладених на нього завдань забезпечується відповідними приміщеннями, засобами зв’язку, комп’ютерною технікою, іншим обладнанням та матеріалами.

6.3. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням сесії селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

**Секретар ради Ірина МАРТИНЮК**