

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про управління організаційної роботи та контролю Коломийської міської ради** |

Відповідно до рішення міської ради від 27.02.2024 р. № 3373-53/2024 «Про внесення змін в структуру та чисельність апарату міської ради та її виконавчих органів», керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

**в и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про управління організаційної роботи та контролю Коломийської міської ради(додається).

2. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань освіти, культури, спорту, інформаційної та молодіжної політики соціального захисту охорони здоров’я, гендерної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини та правопорядку (Ростислав ПЕТРУНЯК).

**Міський голова                                                   Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_2024 р. № \_\_\_\_\_\_\_

**П О Л О Ж Е Н Н Я**

**про управління організаційної роботи та контролю**

**Коломийської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Управління організаційної роботи та контролю Коломийської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом Коломийської міської ради, підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядкованим міському голові та секретарю міської ради, який координує діяльність управління. Управління не є юридичною особою.

1.2. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Регламентами і рішеннями міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Діяльність управління здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету та планів роботи управління.

1.4. Повне найменування управління: управління організаційної роботи та контролю Коломийської міської ради.

**2. Основні завдання**

Основними завданнями управління є:

2.1. Здійснення координаційної роботи, пов'язаної з підготовкою проєктів рішень міської ради.

2.2. Здійснення організаційного, матеріально-технічного, інформаційного, аналітичного, методичного та іншого забезпечення діяльності міської ради, міського голови, секретаря ради і депутатського корпусу.

2.3. Надання методичної допомоги депутатам міської ради у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечення депутатів офіційними виданнями та інформаційними матеріалами ради.

2.4. Надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради в організації роботи з підготовки проєктів рішень міської ради, в роботі з дорученнями виборців, депутатськими запитами та зверненнями.

2.5. Організаційне забезпечення проведення громадських слухань.

2.6. Здійснення контролю за організацією підготовки та виконання  рішень міської ради, аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів, внесення пропозицій щодо їх усунення, надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради з питань підготовки проектів рішень міської ради.

2.7. Здійснення заходів щодо виявлення та запобігання корупції в структурних підрозділах міської ради (без права юридичної особи) та серед депутатів.

2.8. Здійснення організації та координації роботи щодо розгляду електронних петицій, адресованих Коломийській міській раді.

2.9. Організація роботи щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Коломиї».

2.10. Організація роботи щодо зв’язків Коломийської міської ради з Асоціацією міст України, іншими громадськими організаціями, громадами і радами всіх рівнів.

**3. Основні функції управління**

       Відповідно до покладених на нього завдань управління здійснює такі функції:

3.1. Виконує організаційну, планувальну, методичну, дорадчу, інформаційну, контрольну, координаційну функції відповідно до покладених на управління завдань.

3.2. Забезпечує взаємодію депутатів міської ради з її виконавчими органами.

3.3. Узагальнює пропозиції міського голови і секретаря міської ради, виконавчих органів, постійних комісій, депутатів міської ради щодо внесення інших питань, крім планових, на розгляд пленарних засідань сесії міської ради.

3.4. Здійснює контроль за підготовкою проєктів  рішень  міської ради, їх погодженням  щодо дотримання  відповідних вимог  до  структури  та порядку оформлення, наявності необхідних додатків тощо, перевіряє їх на відповідність Регламенту міської ради.

3.5. Надає консультації структурним підрозділам з питань, що стосуються  підготовки проєктів рішень міської ради.

3.6. Інформує депутатів та жителів Коломийської міської територіальної громади про час і місце проведення сесій міської ради з переліком питань, що вносяться на розгляд.

3.7. Готує графіки засідань постійних комісій та організовує їх роботу з розгляду питань, що пропонуються до порядку денного сесій міської ради. Оприлюднює на офіційному веб-сайті міської ради протоколи постійних комісій.

3.8. Узагальнює рекомендації постійних комісій, зауваження та пропозиції виконавчих органів міської ради до проєктів рішень міської ради.

3.9. Надає практичну допомогу постійним комісіям міської ради в організації підготовки і проведення засідань, попереднього обговорення питань та проєктів рішень, що виносяться на розгляд міської ради, залучаючи до цього спеціалістів виконавчих органів міської ради.

3.10. Координує спільну діяльність постійних комісій з відділами і управліннями міської ради, іншими комісіями.

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

3.12. Забезпечує формування проєкту порядку денного сесій міської ради та подання його секретарю ради і міському голові.

3.13. Оприлюднює на офіційному веб-сайті міської ради проєкти рішень міської ради та прийняті рішення відповідно до вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3.14. Оформляє протоколи пленарних засідань та забезпечує їх збереження в терміни, визначені відповідними нормативними документами та Регламентом ради.

3.15. Забезпечує тиражування проєктів рішень, підготовку матеріалів депутатам для розгляду в постійних комісіях та на сесіях ради.

3.16. Здійснює реєстрацію, тиражування прийнятих радою рішень, переліків рішень ради та своєчасне доведення рішень ради до відповідних структурних підрозділів ради, видає копії даних документів.

3.17. Узагальнює пропозиції і зауваження, внесені депутатами на сесіях міської ради, бере участь у розробці заходів з їх реалізації.

3.18. Надає методичну допомогу депутатам у підготовці депутатських запитів та звернень до виконавчих органів, посадових осіб міської ради, підприємств, установ та організацій.

3.19. Забезпечує здійснення контролю за виконанням рішень міської ради, а також контролю за станом розгляду депутатських запитів, звернень та доручень секретаря ради; підготовка та подання відповідних аналітичних, доповідних та узагальнюючих матеріалів на розгляд секретарю ради та міському голові.

       3.20. Надає депутатам міської ради необхідну допомогу у здійсненні ними депутатських повноважень у раді.

       3.21. Здійснює оформлення та видачу посвідчень помічника–консультанта депутата міської ради.

3.22. Веде статистичний облік складу ради, змін у складі депутатського корпусу, постійних комісій; готує довідки та звіти з питань роботи міської ради, постійних комісій та інших комісій ради.

       3.23. Спільно з іншими структурними підрозділами міської ради здійснює організаційне забезпечення проведення заходів, що відбуваються у межах Коломийської міської територіальної громади.

3.24. Здійснює підготовку і організацію проведення заходів за участю міського голови, а також нарад та виконання інших доручень керівництва.

3.25. Розробляє проєкти нормативно-правових актів, зокрема проєкти розпоряджень міського голови та проєкти рішень міської ради, в межах компетенції управління.

3.26. Забезпечує упорядкування документів та підготовку до здачі в архівний відділ міської ради. Щорічно готує описи справ постійного терміну зберігання.

3.27. Розглядає за дорученням міського голови, секретаря міської ради,  заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючого справами виконкому звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції управління.

       3.28. Сприяє розвитку відкритості і прозорості у діяльності міської ради та її виконавчих органів, залучення населення до участі у місцевому самоврядуванні. Організовує громадські слухання та веде їх облік, забезпечує зберігання протоколів громадських слухань (крім протоколів громадських слухань, на яких розглядалися проєкти рішень, що мають ознаки регуляторного впливу) та протоколи громадських рад.

3.29. Готує щорічну інформацію про відвідування депутатами пленарних засідань ради, засідань постійних комісій та подає її на розгляд ради.

     3.30. Узагальнює отримані від структурних підрозділів міської ради інформації про плани основних організаційних заходів, в тому числі масових, видовищних, розважальних та рекламних, що проводяться у межах Коломийської територіальної громади на тиждень та на місяць.

     3.31. Здійснює організаційну підготовку звітів міського голови перед Коломийською міською територіальною громадою.

3.32. Здійснює організаційне забезпечення заходів щодо підготовки та проведення виборів і референдумів. Організовує роботу зі сприяння органів місцевого самоврядування міста  та їх посадових осіб виборчим комісіям у реалізації ними своїх повноважень.

3.33. Сприяє здійсненню органами самоорганізації населення їх повноважень і координація їх діяльності.

3.34. Здійснює модерацію електронних петицій, адресованих Коломийській міській раді.

3.35. Здійснює заходи щодо запобігання і протидії корупції.

3.36. Здійснює контроль за дотримання законодавства щодо опрацювання структурними підрозділами міської ради депутатських запитів та звернень.

3.37. Здійснює інші функції, передбачені законодавством, Регламентом міської ради, виконує доручення міського голови та секретаря міської ради з питань, що належать до компетенції управління.

**4. Права управління**

       У межах своїх повноважень управління має право:

4.1. Здійснювати контроль та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

4.2. Отримувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

4.3. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

4.4. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів та для розробки і здійснення заходів, які проводить управління відповідно до покладених на нього обов’язків.

4.5. Ініціювати в установленому порядку скликання нарад з питань, що належать до компетенції упра9вління.

4.6. Вносити міському голові, секретарю ради пропозиції щодо вдосконалення організаційної роботи, спрямованої на ефективну та якісну підготовку сесій міської ради, заходів, що проводить міська рада.

4.7. Брати участь у засіданнях міської ради, її постійних комісій, виконавчого комітету, нарадах при міському голові, секретарю міської ради, заступниках міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

4.8. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції їх проведенню.

4.9. Вносити подання до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб, які ігнорують законні вимоги та рішення міської ради, її виконавчих органів, прийняті у межах їх повноважень.

**5. Керівництво управління**

5.1. Управління очолює начальник управління, який призначається міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняється з посади міським головою.

5.2. На посаду начальника управління призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня спеціаліста, магістра. Стаж служби в органах місцевого самоврядування або роботи на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах на підприємствах, установах, організаціях всіх форм власності - не менше 2 років. Вільне володіння державною мовою.

        5.3. Начальник управління:

        5.3.1. здійснює керівництво діяльністю управління;

5.3.2. забезпечує взаємодію управління з іншими виконавчими органами міської ради;

        5.3.3. визначає права і обов’язки працівників управління;

5.3.4. забезпечує дотримання працівниками відділу трудової, виконавчої дисципліни, нерозголошення службової інформації;

5.3.5. забезпечує підготовку планів роботи управління, посадових інструкцій працівників управління;

5.3.6. організовує виконання рішень міської ради;

5.3.7. звітує про роботу управління перед міською радою та міським головою і секретарем міської ради;

       5.3.8. здійснює контроль за дотриманням в управлінні регламенту міської ради, інструкції з діловодства;

        5.3.9. працює над удосконаленням форм і методів організаційної роботи;

5.3.10. організовує разом із управлінням персоналу та діловодства навчання депутатів, голів постійних комісій;

5.3.11. здійснює контроль за виконанням заходів щодо запобігання і протидії корупції у структурних підрозділах міської ради (без статусу юридичної особи) та серед депутатів міської ради.

5.3.12. розробляє проєкти нормативно-правових актів, зокрема проєкти розпоряджень міського голови та проєкти рішень міської ради, в межах компетенції управління.

5.4. Начальник управління несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, секретарем ради за виконання покладених на управління завдань відповідно до цього Положення.

**6. Відповідальність посадових осіб управління**

6.1. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов’язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи управління несуть відповідальність згідно з законодавством України.

6.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб управління при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством України порядку.

**7. Прикінцеві положення**

7.1. Управління утримується за рахунок міського бюджету.

       Граничну чисельність управління затверджує Коломийська міська рада, штатний розпис та витрати на його утримання затверджує міський голова.

       7.2. Управління має свій бланк, круглу печатку зі своїм найменуванням і штампи встановленого взірця, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Коломийської міської ради.

7.3. Посадові особи управління можуть мати службові посвідчення відповідного взірця.

7.4. Керівництво міської ради створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників управління, забезпечує їх приміщеннями, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

     7.5. Ліквідація і реорганізація управління проводиться Коломийською міською радою в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**Керуючий справами**

**виконавчого комітету міської ради Микола АНДРУСЯК**

Погоджено:

Секретар міської ради **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2024р.

Голова постійної комісії з питань

освіти, культури, спорту, інформаційної

та молодіжної політики соціального

захисту охорони здоров’я, гендерної

політики, депутатської діяльності,

етики, регламенту, захисту прав

людини та правопорядку

**Ростислав ПЕТРУНЯК «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2024р.

Заступник начальника

юридичного відділу міської ради

**Владислава МАКСИМ’ЮК «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2024р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення корупції

**Світлана СЕНЮК «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2024р**.**

Виконавець:

**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 2024р**.**