**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням **\_\_\_\_сесії УІІІ скликання**

Дрогобицької міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. № \_\_\_\_\_\_

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарас КУЧМА**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВІДДІЛ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ** Д**РОГОБИЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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 виконкому міської ради, підконтрольний і підзвітний міській раді та підпорядковується у своїй діяльності виконавчому комітету, міському голові та секретарю міської ради.

1.3. Роботу відділу організовує і координує секретар міської ради.

1.4. Відділ реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах території Дрогобицької міської територіальної громади.

**2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

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

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 у підготовці і проведенні засідань міської ради.

2.11.Працює з системою електронного голосування.

2.12. 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.

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

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

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

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

2.17. Отримує від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов’язків.

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

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

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

2.21. Відділ веде протоколи засідань сесії міської ради та погоджувальної ради.

2.22. Забезпечує депутатів необхідною інформацією шляхом надсилання на електронні скриньки.

2.23. Своєчасно подає для оприлюднення інформацію щодо роботи міської ради, відділу та депутатів.

**3.ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

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

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

3.3. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу.

3.4. Періодично у відділі проводяться службові наради.

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

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

3.7. Начальник Відділу:

3.7.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу.

3.7.2. Узгоджує посадові обов’язки працівників Відділу.

3.7.3. Координує роботу Відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.7.4. Забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає необхідних заходів до їх поліпшення.

3.7.5. Підтримує зв’язки з відповідними відділами та управліннями виконавчих комітетів інших міських рад з питань обміну досвідом.

3.7.6. Бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, нарадах міського голови у разі розгляду питань, що стосуються компетенції Відділу.

3.7.7. Розподіляє обов’язки між працівниками Відділу, очолює і контролює їх роботу.

3.7.8. Контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у Відділі.

3.7.9. Виконує інші доручення міського голови, секретаря міської ради, керівництва виконавчого комітету міської ради, пов’язані з діяльністю Відділу.

3.8. Начальник відділу може брати участь в проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу.

3.9. Начальник подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників відділу, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою за погодженням з секретарем міської ради.

3.10.Начальник розподіляє обов’язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників відділу.

**4. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ**

4.1. Права та обов’язки начальника відділу передбачені Посадовою інструкцією, яка затверджена секретарем міської ради.

4.2. Права та обов’язки працівників відділу передбачені Посадовими інструкціями, затвердженими секретарем міської ради за поданням начальника відділу.

**5.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

5.1.Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

- виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови.

- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

5.2.Працівники Відділу несуть відповідальність за:

* порушення термінів та порядку підготовки документів;
* за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
* невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;
* безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
* невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

5.3. За повторне невиконання доручень міського голови, секретаря міської роади, керуючого справами виконкому та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депремійовані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

5.4. Загальна чисельність працівників відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.

5.5. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за рівнем магістр/спеціаліст та досвідом роботи на керівних посадах не менше трьох років.

5.6. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків.

**Начальник відділу Надія ЛЕПАК**