Додаток № 4
до розпорядження голови
Рівненської обласної ради
від 22 травня 2018 року
№ 54-к
(зі змінами, розпорядження
голови обласної ради від
23 листопада 2022 року №153-к)

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради

1. Загальні

1.1. Організаційний відділ виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням обласної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, а також цим положенням.

1.3. Структура відділу, чисельність, посадові оклади працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

1.4. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

1.5. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється головою обласної ради відповідно до чинного законодавства.

1.6. Відділ підзвітний керівництву обласної ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого апарату обласної ради – керівнику секретаріату.

2. Завдання та функції

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Організаційне забезпечення діяльності обласної ради, її органів, депутатів.

2.1.2. Підготовка проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради.

2.1.3. Підготовка планів роботи обласної ради, звітів про їх виконання.

2.1.4. Забезпечення взаємодії обласної ради з Апаратом Верховної Ради України, органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

2.2.1. Забезпечує організаційну підготовку проведення сесій, засідань президії, депутатських фракцій і груп, постійних комісій обласної ради та інших її органів.

2.2.2. Готує проекти розпоряджень про скликання сесій, плани їх підготовки та проведення.

2.2.3. Формує проект порядку денного сесій, організовує згідно з Регламентом підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які вносяться на їх розгляд, організовує візування керівництвом обласної ради та головами постійних комісій обласної ради проектів рішень, доводить їх до відома депутатів, готує списки запрошених.

2.2.4. За дорученням керівництва обласної ради готує або бере участь у підготовці проектів рішень обласної ради, у тому числі про розгляд депутатських запитів депутатів обласної ради, про план роботи обласної ради, звіту голови обласної ради про його діяльність, розпоряджень голови обласної ради.

2.2.5. Готує плани щомісячних, щотижневих заходів, що проводяться в області, містах і районах, органами місцевого самоврядування, державними і місцевими органами влади і громадсько-політичними організаціями.

2.2.6. Сприяє в роботі та забезпечує діяльність президії обласної ради, депутатських фракцій та груп і постійних та інших комісій обласної ради, надає їм практичну допомогу в організації їх роботи, координує їх діяльність, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, планів роботи постійних комісій та, при необхідності, звітів про їх виконання, попередньому обговоренню питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд сесії обласної ради. Організовує доведення до виконавців прийнятих рішень, рекомендацій та висновків постійних і тимчасових комісій та надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.7. Забезпечує виконання організаційних заходів у день проведення сесії обласної ради та президії.

2.2.8. Забезпечує опрацювання прийнятих обласною радою рішень і за дорученням керівництва обласної ради здійснює їх підготовку для оприлюднення на офіційному веб-сайті обласної ради.

2.2.9. Забезпечує організацію діловодства та контролю за проходженням та виконанням службових документів у постійних комісіях обласної ради.

2.2.10. Сприяє здійсненню депутатами обласної ради своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями. Бере участь в організації навчання новообраних депутатів обласної ради.

2.2.11. Сприяє організаційному забезпеченню діяльності помічників-консультантів депутатів обласної ради.

2.2.12. Здійснює організаційну роботу щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень при підготовці і проведенні на території області виборів та референдумів в установленому чинним законодавством порядку.

2.2.13. Поновлює паспорт області та подає Апарату Верховної Ради України, здійснює моніторинг змін адміністративно-територіального устрою.

2.2.14. Забезпечує постійне оновлення списків керівників місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій області.

2.2.15. Здійснює відповідно до Інструкції з діловодства роботу з документами, їх облік та зберігання згідно із затвердженою номенклатурою справ обласної ради, готує їх до здачі в архів.

2.2.16. За дорученням керівництва обласної ради бере участь в організації проведення нарад, семінарів, тощо за участю депутатів.

2.2.17. У межах компетенції відділу сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків обласної ради з Верховною Радою України, органами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади та іншими установами та організаціями.

2.2.18. Надає органам місцевого самоврядування області методичну і консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу, готує пропозиції щодо вдосконалення форм і методів їх роботи. За дорученням керівництва обласної ради працівники відділу беруть участь у роботі сесій місцевих рад, засіданнях їх постійних комісій, інших заходах.

2.2.19. Надає інформацію, в межах компетенції, для офіційного веб-сайту обласної ради.

2.2.20. Виконує інші завдання за дорученням керівництва обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради – керівника секретаріату.

3. Права відділу

Для здійснення покладених на нього завдань та обов'язків відділ має право:

3.1. Залучати працівників інших відділів виконавчого апарату обласної ради, які визначені відповідальними за роботу постійних комісій, депутатських фракцій та груп до виконання завдань, покладених на відділ (відповідно до компетенції постійної комісії, фракції та групи).

3.2. Брати участь у роботі сесій обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради, робочих групах, дорадчих органах, нарадах, інших заходах, що проводяться за участю обласної ради, сесіях місцевих рад всіх рівнів.

3.3. Отримувати в установленому порядку від органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, правоохоронних та інших органів, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності інформацію, довідки, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.4. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради спеціалістів для підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також для підготовки і проведення заходів за участю керівництва обласної ради, її органів, виконання інших завдань відповідно до покладених на відділ обов'язків.

3.5. Залучати за дорученням керівництва обласної ради науковців, фахівців та спеціалістів органів місцевого самоврядування, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції обласної ради.

3.6. Подавати на розгляд керівництва обласної ради проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, вносити відповідно до функцій відділу пропозиції щодо заходів з оптимізації роботи обласної ради, реалізації її повноважень.

3.6. Організовувати і проводити наради, семінари та інші заходи з питань, що пов'язані з виконанням завдань і функцій відділу.

4. Керівництво

4.1. Начальник відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови обласної ради відповідно до чинного законодавства.

4.2. У своїй роботі начальник відділу керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, Регламентом обласної ради, Положенням про виконавчий апарат обласної ради, Правилами внутрішнього трудового розпорядку і цим Положенням.

4.3. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

4.4. Начальник відділу:

4.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

4.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.4.3. Подає згідно з чинним законодавством керівництву обласної ради пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, погоджує надання їм відпусток.

4.4.4. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

4.4.5. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

4.4.6. Забезпечує підвищення кваліфікації працівників та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вносить в установленому порядку подання про присвоєння чергових рангів посадової особи місцевого самоврядування, щодо заохочення та накладання дисциплінарних стягнень.

4.4.7. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

4.4.8. Здійснює роботу з ведення діловодства у відділі відповідно до Інструкції з діловодства. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

4.4.9. Забезпечує загальне координування роботи постійних комісій обласної ради, надання їм та депутатам практичної допомоги.

4.4.10. З питань, віднесених до його компетенції, представляє відділ в органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян.

4.4.11. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом обласної ради, керуючим справами виконавчого апарату обласної ради – керівником секретаріату.

4.4.12. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника відділу або працівник, який згідно посадової інструкції виконує обов'язки заступника начальника відділу у разі його відсутності.

5. Відповідальність

5.1. Відділ несе відповідальність:

- за своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- за достовірність, правильність та об'єктивність підготовлених аналітичних матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- за збереження документів і додержання їх у належному стані;
- за дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники відділу відповідно до чинного законодавства несуть матеріальну, дисциплінарну, адміністративну, кримінальну відповідальність:

- за порушення трудової дисципліни;
- за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків і завдань, бездіяльність або невикористання наданих їм прав;
- за порушення норм етики поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних із прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням;
- за розголошення поза службовою необхідністю відомостей, що містяться у службових документах.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з:

- відділами виконавчого апарату обласної ради;
- обласною державною адміністрацією, її структурними підрозділами;
- органами місцевого самоврядування;
- апаратом Верховної Ради України;

- центральними та місцевими органами виконавчої влади, іншими держаними органами;
- підприємствами, установами й організаціями усіх форм власності;
- об'єднаннями громадян;
- засобами масової інформації.

6.2. Відділ за згодою керівництва обласної ради може бути залучений до спільної роботи з органами місцевого самоврядування та місцевими органами виконавчої влади з метою надання консультативної допомоги.

Керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради – керівник секретаріату **Б.Сологуб**