

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про управління організаційно-виконавчої роботи Тернопільської міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Управління організаційно-виконавчої роботи Тернопільської міської ради (надалі – управління) є виконавчим органом міської ради, нею утворюється, їй підзвітне і підконтрольне, підпорядковане виконавчому комітету та міському голові, координацію роботи здійснює заступник міського голови – керуючий справами.

1.2. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, стандартами ISO 9001, Політикою та Настановою у сфері якості, цим Положенням.

1.3. Управління здійснює свою діяльність на правах самостійного структурного підрозділу міської ради.

1.4. Місце знаходження управління: вул. Листопадова 5,6, м. Тернопіль, 46001.

### **2. Завдання управління**

2. Основними завданнями управління є:

2.1. Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету, депутатів міської ради, постійних, тимчасових контрольних та інших комісій міської ради, комунальних установ, підприємств та організацій міської ради, надання методичної допомоги відділам і управлінням міської ради в організації роботи по підготовці рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, з депутатськими запитами та зверненнями.

2.2. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень фізичних та юридичних осіб в Тернопільській міській раді і її структурних підрозділах. Організація прийому громадян в Тернопільській міській раді, реєстрації та передачі за призначенням письмових звернень фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, іншої кореспонденції, яка надходить у міську раду, ведення реєстрації інформаційних запитів, скарг. Реєстрація і відправка вихідної кореспонденції міської ради та виконавчого комітету, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, в тому числі рекомендованими листами та листами з описом.

2.3. Забезпечення дотримання єдиної системи діловодства міської ради, контролю за виконанням законів України та постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, протокольних доручень сесій міської ради, протокольних доручень виконавчого комітету, інших нормативних документів, здійснення контролю за їх своєчасним виконанням.



- 2.4. Забезпечення проведення особистих прийомів міського голови та його заступників згідно затвердженого графіку. Контроль за розглядом письмових та усних звернень фізичних осіб і письмових звернень юридичних осіб згідно строків, встановлених чинним законодавством.
- 2.5. Розроблення проєктів нормативно-правових актів.
- 2.6. Надання адміністративних та неадміністративних послуг.
- 2.7. Управління є користувачем системи електронного документообігу АСКОД.

### 3. Функції управління

- 3.1. Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проєктів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, здійснення обліку рішень міської ради, реєстрація, оформлення, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, за необхідності, через управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ для висвітлення в медіа, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень міської ради, оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів міської ради, після встановленого терміну передача на зберігання в архівний відділ.
- 3.2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради, надання інформації щодо депутатської діяльності та рішень, розпоряджень для звіту міського голови перед територіальною громадою.
- 3.3. Розгляд заяв та підготовка посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради.
- 3.4. Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради, складання графіку засідань комісій по розгляду питань, що входять до їх компетенції, забезпечення своєчасного доведення висновків та рекомендацій комісій до виконавців, контроль за їх виконанням, оформлення довідок депутатам міської ради щодо участі в сесіях та постійних комісіях міської ради.
- 3.5. Реєстрація вхідної кореспонденції з електронної скриньки міської ради для вищого керівництва в системі електронного документообігу АСКОД.
- 3.6. Передача в електронному вигляді управлінню цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ для розміщення на офіційному веб-сайті Тернопільської міської ради:
  - проєктів рішень міської ради;
  - графіків засідань постійних комісій міської ради;
  - розпоряджень міського голови про скликання сесії міської ради;
  - проєктів порядків денних постійних комісій та сесій міської ради;
  - протоколів постійних комісій та сесій міської ради;
  - анонсів та протоколів Погоджувальної ради;
  - інформації про відвідування депутатами постійних комісій та сесій міської ради;
  - результатів поіменного голосування депутатів на засіданнях сесій міської ради;
  - прийнятих рішень міської ради;
  - раніше прийнятих рішень міської ради, до яких вносяться зміни;
  - інформації про депутатів міської ради (партійність, фракційність, дні, години, місце прийому, номер округу, дані про помічників консультантів);
  - депутатських запитів та звернень.
- 3.7. Оформлення та оприлюднення на офіційному сайті Тернопільської міської ради протоколів Погоджувальної ради.



3.8. Використання системи електронного документообігу АСКОД для:

- створення, візування, підписання, реєстрації, розсилання документів міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, протоколів засідань колегіальних органів;
- реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції юридичних та фізичних осіб;
- підготовки та реєстрації ініціативної кореспонденції;
- оформлення доручень та протоколів нарад вищого керівництва;
- контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, постійних комісій міської ради, доручень міського голови, секретаря ради, заступника міського голови - керуючого справами, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, протокольних доручень сесій міської ради та виконавчого комітету;
- реєстрація та контроль за виконанням документів вищих органів влади, протоколів засідань колегіальних органів та інших контрольних документів, узагальнення поданих інформацій;
- підготовка проєктів рішень ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови про зняття з контролю та перенесення терміну виконання контрольних документів.

3.9. Співпраця з Тернопільською обласною державною адміністрацією та Тернопільською обласною радою щодо участі міського голови в нарадах і колегіях, формування необхідного пакету документів.

3.10. Участь в організації святкових заходів, офіційних зустрічей та переговорів, візитів та прийомів делегацій, співпраця з міськими радами обласних та районних центрів. Забезпечення офіційних заходів квітковою та сувенірною продукцією.

3.11. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому-передавання документів згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Передача документів міської ради після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

3.12. Щомісячна підготовка та передача міському голові зведеної інформації щодо капітальних видатків та витрачених коштів спецфонду головних розпорядників коштів Тернопільської міської ради.

3.13. Підготовка проєктів планів роботи Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, контроль за станом їх виконання.

3.14. Щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю міської ради на підставі пропозицій, наданих виконавчими органами міської ради та старостами.

3.15. Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проєктів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, здійснення перевірки на дотримання вимог Регламенту виконавчого комітету та Інструкції з діловодства в Тернопільській міській раді проєктів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, електронного обліку рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, реєстрація, оформлення, облік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках, за необхідності, через управління цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ для висвітлення в медіа, видача копій прийнятих рішень і розпоряджень, оформлення протоколів пленарних та позапланових засідань виконавчого комітету, оформлення протокольних доручень виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів виконавчого комітету, передача документів виконавчого комітету, розпоряджень міського голови після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.



3.16. Передача в електронному вигляді управлінню цифрової трансформації та комунікацій зі ЗМІ для розміщення на офіційному веб-сайті Тернопільської міської ради:

- проєктів рішень виконавчого комітету;
- розпоряджень міського голови;
- проєктів порядків денних засідань виконавчого комітету;
- протоколів планових та позапланових засідань виконавчого комітету;
- прийнятих рішень виконавчого комітету;
- раніше прийнятих рішень виконавчого комітету, до яких вносились зміни;
- раніше прийнятих розпоряджень міського голови, до яких вносились зміни.

3.17. Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, підготовка документів для організації закупівель подарункової та друкованої продукції, оформлення договорів на видавництво книг).

3.18. Здійснення централізованого прийому звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, забезпечення електронного документообігу звернень громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови, опрацювання звернень громадян та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.

3.19. Організація особистого прийому громадян міським головою, секретарем ради, заступником міського голови - керуючого справами, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, запрошення керівників виконавчих органів до розгляду заяв, що подаються на особистому прийомі, проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом до міського голови, ведення обліку вхідної документації та звернень, що надійшли на особистих прийомах міського голови та його заступників, фіксування їх руху щодо надання відповіді заявникам.

3.20. Періодична перевірка стану справ із розгляду звернень та ведення діловодства згідно вимог чинних нормативних актів у виконавчих органах міської ради. Здійснення систематичного контролю за своєчасним розглядом і вирішенням звернень, які направляються на виконання у виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації, установи Тернопільської міської ради та надання виконавцями відповідей заявникам згідно строків, передбачених Законом України «Про звернення громадян», періодичне складання і представлення виконавчому комітету звітних аналітичних, інформативних та довідкових документів з питань стану розгляду та вирішення звернень громадян.

3.21. Розробка та подання в установленому порядку пропозицій щодо удосконалення системи здійснення діловодства та контролю.

3.22. Реєстрація договорів Тернопільської міської ради.

3.23. Оприлюднення через управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформації, яка стосується управління організаційно-виконавчої роботи.

3.24. Опрацювання звернень та скарг замовників та інформування про їх розгляд на засіданні виконавчого комітету.

#### **4. Права управління**

Управління має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.



- 4.2. Здійснювати контроль за дотриманням організаціями Тернопільської міської територіальної громади та службовими особами законодавства про статус депутатів місцевих рад, інформувати раду про факти виявлених порушень і вживати заходи по їх усуненню.
- 4.3. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
- 4.4. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції управління.
- 4.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
- 4.6. Інформувати міського голову у разі покладення на управління виконання завдань що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
- 4.7. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у Тернопільській міській раді.
- 4.8. Повертати на доопрацювання управлінням і відділам міської ради проекти рішень ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, інші документи, подані з порушенням регламенту Тернопільської міської ради, виконавчого комітету міської ради та чинної інструкції з діловодства.
- 4.9. Залучати до підготовки сесій міської ради та засідань виконавчого комітету працівників інших виконавчих органів міської ради.
- 4.10. Надавати відповіді фізичним та юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.
- 4.11. Вимагати від виконавчих органів, організацій комунальної форми власності надання інформації у вигляді довідок, пояснень, статистичних, аналітичних та інших матеріалів про усні та письмові звернення фізичних та юридичних осіб, які надійшли безпосередньо в організації, або направлені на виконання керівництвом міської ради.

## **5. Керівництво управління**

- 5.1. Управління очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою.
- 5.2. Начальник управління:
  - 5.2.1. організовує роботу працівників управління;
  - 5.2.2. здійснює постійне керівництво діяльністю управління;
  - 5.2.3. розподіляє посадові обов'язки між працівниками управління;
  - 5.2.4. затверджує посадові інструкції працівників управління та положення про відділи в складі управління;
  - 5.2.5. забезпечує удосконалення стилю і методів роботи управління. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог стандартів ISO 9001 у сфері управління, Настанови у сфері якості Тернопільської міської ради.
  - 5.2.6. виконує оперативні доручення міського голови, заступника міського голови-керуючого справами, секретаря ради з питань, що відносяться до компетенції управління;
  - 5.2.7. звітує про роботу управління перед міською радою та виконавчим комітетом;
  - 5.2.8. складає плани з питань діяльності управління;
  - 5.2.9. в межах своїх повноважень видає накази, організовує перевірку їх виконання;
  - 5.2.10. скликає наради в межах компетенції управління;
  - 5.2.11. визначає міру відповідальності заступника начальника управління та працівників управління.



5.2.12. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників управління.

5.3. Кваліфікаційні вимоги:

На посаду начальника може бути призначена особа яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування/державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

5.4. У випадку відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника, у випадку відсутності начальника управління та заступника начальника управління обов'язки начальника управління виконує посадова особа управління відповідно до розпорядження міського голови.

## **6. Відповідальність**

Начальник та працівники управління, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

## **7.Заключні положення**

7.1. Статус посадових осіб управління визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.3. Структура управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

7.5. Управління має печатку зі своїм найменуванням, інші необхідні штампи, бланки, реквізити. Управління користується майном, переданим йому міською радою.

7.6. Припинення діяльності управління (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Міський голова

Сергій НАДАЛ

