



**ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА ВИКОНАВЧИЙ  
КОМІТЕТ**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 14 січня 2026 року № 3

**Про затвердження Положення організації діяльності  
у Великоберезовицькій селищній раді**

Відповідно до ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою забезпечення ефективної діяльності апарату та виконавчих органів ради, впорядкування внутрішньої організації роботи та встановлення єдиних підходів до управління в органі місцевого самоврядування, виконавчий комітет Великоберезовицької селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Положення організації діяльності у Великоберезовицькій селищній раді, що додається.
2. Відділу цифрової трансформації та зв'язків з громадськістю оприлюднити це рішення на офіційному вебсайті Великоберезовицької селищної ради у порядку, встановленому законодавством.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради Андрія КОЛІСНИКА.

**Селищний голова**

**Андрій ГАЛАЙКО**

# **ПОЛОЖЕННЯ**

## **організації діяльності у Великоберезовицькій селищній раді**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Це Положення визначає роль, структуру, принципи, функції та механізми взаємодії всіх структур Великоберезовицької селищної ради з метою забезпечення ефективної, узгодженої, прозорої та відповідальної діяльності в інтересах мешканців громади.

1.2. Положення встановлює єдині підходи до планування, організації, виконання, контролю та звітування щодо діяльності органу місцевого самоврядування, а також до внутрішньої комунікації, координації та прийняття управлінських рішень.

1.3. Дія Положення поширюється на всіх посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та працівників органу місцевого самоврядування, незалежно від займаної посади, форми зайнятості та підпорядкування, і є обов'язковою для виконання.

1.4. Застосування Положення спрямоване на:

- підвищення якості управлінських рішень;
- забезпечення відкритості та підзвітності органів влади;
- удосконалення внутрішніх адміністративних процесів;
- розвиток культури доброчесності та професійної поведінки;
- раціональне використання ресурсів громади;
- забезпечення належного рівня взаємодії із жителями, установами та партнерами

громади.

1.5. Положення розроблене і застосовується у відповідності та взаємозв'язку з:

- Конституцією України та законами України;
- Регламентом селищної ради;
- Регламентом виконавчого комітету;
- Положеннями про структурні підрозділи та старостинські округи;
- Іншими внутрішніми актами, що регулюють діяльність органу місцевого самоврядування.

### **2. МІСІЯ, ЦІННОСТІ, ПРИНЦИПИ РОБОТИ ТА СТРАТЕГІЧНІ ПРІОРИТЕТИ**

2.1. Місією Великоберезовицької селищної ради та її виконавчих органів є служіння інтересам мешканців громади шляхом забезпечення якісних, доступних та безпечних публічних послуг, розвитку території та створення умов для гідного життя кожного жителя.

2.2. Діяльність Великоберезовицької селищної ради та її виконавчих органів ґрунтується на таких ключових цінностях:

- Доброчесність – чесність, недопущення корупційних проявів, відданість етичним стандартам.
- Партнерство – взаємодія з громадянами, установами, бізнесом, державними та міжнародними партнерами.
- Професійність – компетентність, постійний розвиток, відповідальність за

прийняті рішення.

- Відкритість – доступність інформації про діяльність органів влади та готовність до діалогу.
- Сталий розвиток – раціональне використання ресурсів та орієнтація на довгострокові результати.
- Верховенство права – пріоритет законодавства та рівність усіх перед законом.

2.3. Великоберезовицька селищна рада та її виконавчі органи працюють відповідно до таких принципів:

- Законність – дотримання вимог Конституції та законів України.
- Прозорість – відкриті процедури прийняття рішень та доступність інформації.
- Підзвітність – відповідальність посадових осіб за результати своєї діяльності.
- Ефективність – раціональне використання ресурсів і досягнення максимальних результатів.
- Професіоналізм – високий рівень компетентності та якості виконання обов'язків.
- Патріотизм – відданість розвитку громади та усвідомлення відповідальності перед жителями.
- Орієнтація на інтереси громади – пріоритет потреб мешканців у всіх управлінських рішеннях.
- Рівний доступ до служби в органі місцевого самоврядування – забезпечення недискримінаційних умов для всіх кандидатів.
- Створення комфортних та безпечних умов для життя громади.

## **2.4. СТРАТЕГІЧНІ ПРІОРИТЕТИ**

### **2.4.1. Короткострокові пріоритети (1–3 роки):**

- Підвищення якості публічних послуг.
- Оптимізація внутрішніх управлінських процесів.
- Поліпшення комунікації між структурними підрозділами та із громадянами.
- Підвищення рівня прозорості та підзвітності.

### **2.4.2. Довгострокові пріоритети (3–10 років):**

- Розвиток інфраструктури громади.
- Залучення інвестицій та розвиток місцевої економіки.
- Цифровізація послуг та управлінських процесів.
- Формування професійного, мотивованого та добросовісного кадрового складу.
- Розвиток безпечного, екологічного та комфортного середовища для життя.

## **3. КЕРІВНИЙ СКЛАД ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИХ ОРГАНІВ**

3.1. Керівний склад Великоберезовицької селищної ради та її виконавчих органів формує стратегічне бачення розвитку громади, забезпечує реалізацію повноважень органу місцевого самоврядування, організовує роботу виконавчих органів ради.

3.2. Керівний склад діє відповідно до законодавства України, регламентів та внутрішніх нормативних документів.

3.3. До керівного складу належать:

- Селищний голова
- Секретар селищної ради
- Заступники селищного голови
- Секретар виконавчого комітету
- Керівники структурних підрозділів селищної ради та виконавчих органів
- Старости старостинських округів

### **3.4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНОГО СКЛАДУ**

#### **3.4.1. Селищний голова**

- Представляє громаду у відносинах з органами державної влади, установами, організаціями та міжнародними партнерами.
- Організовує роботу селищної ради та виконавчих органів.
- Забезпечує виконання рішень ради та виконавчого комітету.
- Несе персональну відповідальність за діяльність органу місцевого самоврядування та стан справ у громаді.
- Здійснює кадрову політику та контроль за діяльністю посадових осіб.

#### **3.4.2. Секретар селищної ради**

- Організовує підготовку та проведення пленарних засідань ради.
- Забезпечує ведення діловодства та документообігу ради.
- Координує взаємодію депутатського корпусу з виконавчими органами.

#### **3.4.3. Заступники селищного голови**

- Забезпечують реалізацію окремих напрямків роботи відповідно до розподілу обов'язків.
- Координують діяльність підпорядкованих структурних підрозділів.
- Відповідають за впровадження політик, програм та проєктів у визначених сферах.

#### **3.4.4. Секретар виконавчого комітету**

- Організовує роботу апарату виконавчого комітету.
- Забезпечує виконання рішень виконкому та розпоряджень голови.
- Відповідає за діловодство, контроль та протокольну діяльність.

#### **3.4.5. Керівники структурних підрозділів**

- Забезпечують реалізацію галузевих політик громади.
- Планують, організовують та контролюють роботу своїх підрозділів.
- Забезпечують якість надання публічних послуг у відповідних сферах.

#### **3.4.6. Старости**

- Представляють інтереси жителів старостинського округу.
- Організують надання адміністративних і публічних послуг на території округу.
- Забезпечують комунікацію між жителями та керівництвом громади.

### **3.5. Принципи роботи керівного складу**

- Колегіальність у прийнятті стратегічних рішень.
- Персональна відповідальність за виконання повноважень.
- Взаємоповага, партнерство та ефективна внутрішня комунікація.
- Недопущення конфлікту інтересів та дотримання стандартів доброчесності.
- Пріоритет інтересів громади та публічної служби.

### **3.6. Взаємодія керівного складу**

3.6.1. Взаємодія здійснюється через систематичні наради, планові засідання, робочі групи, узгоджувальні зустрічі та електронні комунікації.

3.6.2. Кожний керівник несе відповідальність за своєчасне інформування селищного голови та інших посадових осіб про важливі питання у сфері своєї компетенції.

3.6.3. Усі рішення керівного складу повинні базуватися на принципах відкритості, законності та ефективності.

## **4. СТРУКТУРА ВЕЛИКОБЕРЕЗОВИЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

### **4.1. Загальна структура**

4.1.1. Органи місцевого самоврядування Великоберезовицької селищної територіальної громади складаються з виборних органів, виконавчих органів та допоміжних структур, які забезпечують реалізацію повноважень громади та виконання функцій місцевого самоврядування.

4.1.2. До структури органу місцевого самоврядування належать:

- Селищна рада
- Селищний голова
- Виконавчий комітет селищної ради
- Структурні підрозділи виконавчих органів
- Старостинські округи

### **4.2. Селищна рада**

4.2.1. Селищна рада є представницьким органом місцевого самоврядування, що представляє інтереси жителів громади та приймає нормативні акти локальної дії.

4.2.2. Основні завдання ради:

- прийняття рішень щодо розвитку громади, бюджету, програм, земельних та майнових питань;
- здійснення контролю за діяльністю виконавчих органів;
- забезпечення представництва інтересів населення.

### **4.3. Селищний голова**

4.3.1. Селищний голова є головною посадовою особою громади.

4.3.2. Очолює виконавчий комітет, організовує роботу ради та представляє громаду у взаємовідносинах з іншими органами та установами.

### **4.4. Виконавчий комітет**

4.4.1. Виконавчий комітет є колегіальним виконавчим органом ради, що забезпечує реалізацію рішень ради та здійснює повноваження виконавчої влади на місцях.

4.4.2. До складу виконкому входять:

- селищний голова (голова виконкому),
- секретар ради,
- заступники голови,
- секретар виконкому,
- інші члени виконкому, затверджені рішенням ради.

### **4.5. Структурні підрозділи виконавчих органів**

4.5.1. Структурні підрозділи утворюються рішенням ради для забезпечення реалізації державної політики та місцевих програм у відповідних сферах.

4.5.2. Кожен підрозділ діє на підставі окремого положення, затвердженого рішенням ради або розпорядженням селищного голови.

### **4.6. Старостинські округи**

4.6.1. Старостинські округи утворюються на базі населених пунктів громади.

4.6.2. Староста:

- представляє інтереси жителів;
- бере участь у роботі ради та виконкому з правом дорадчого голосу;
- організовує надання послуг на території округу;
- забезпечує комунікацію між громадою та керівними органами.

#### **4.7. Комунальні підприємства та комунальні установи громади**

4.7.1. Комунальні підприємства (КП) та комунальні установи (КУ) є складовою частиною структури органу місцевого самоврядування та виконують операційні функції, спрямовані на забезпечення мешканців громади якісними послугами. Вони підзвітні та підконтрольні Великоберезовицькій селищній раді, працюють в інтересах громади та реалізують завдання, визначені статутами та рішеннями ради.

##### **4.7.2. Функції та повноваження КП, КУ:**

- надання якісних та доступних послуг мешканцям;
- утримання та розвиток комунального майна;
- забезпечення ефективного використання ресурсів громади;
- виконання програм та рішень керівних органів Великоберезовицької селищної ради.
- 

##### **4.7.3. Контроль та підзвітність:**

- КП, КУ щорічно звітують перед місцевою радою про результати діяльності;
- керівники КП, КУ призначаються та звільняються рішенням ради або виконавчого комітету (відповідно до положення);
- фінансова та операційна діяльність КП, КУ контролюється профільними відділами та постійними комісіями ради.

#### **4.8. Взаємодія між елементами структури**

4.8.1. Взаємодія між радою, виконавчими органами, старостами здійснюється на принципах підзвітності, відкритості, професійності та партнерства.

4.8.2. Усі структурні елементи Великоберезовицької селищної ради зобов'язані забезпечувати обмін інформацією, узгодження рішень та взаємодопомогу для належного виконання повноважень.

### **5. УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ ОРГАНУ МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

5.1. Управління діяльністю Великоберезовицької селищної ради здійснюється з метою забезпечення ефективної, відкритої та результативної роботи ради, її виконавчих органів, посадових осіб та комунальних підприємств. Діяльність базується на принципах законності, прозорості, підзвітності, професійності та орієнтації на інтереси громади.

5.2. Організація управління здійснюється шляхом:

- Проведення сесій Великоберезовицької селищної ради та засідань виконавчого комітету.
- Організації роботи структурних підрозділів, комунальних підприємств та установ.
- Розподілу повноважень між керівним складом та посадовими особами.
- Забезпечення виконання рішень ради, розпоряджень голови та рішень виконкому.

### **6. ВЗАЄМОДІЯ З ЖИТЕЛЯМИ ГРОМАДИ**

6.1. Взаємодія з жителями громади є пріоритетним напрямком діяльності Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів та забезпечує врахування інтересів мешканців у прийнятті рішень.

6.2. Взаємодія ґрунтується на принципах відкритості, прозорості, підзвітності, законності та ефективності.

6.3. Формами комунікації з громадою є:

- Публічні слухання та обговорення проєктів рішень.
- Збори мешканців старостинських округів.
- Консультації з громадськістю щодо стратегічних та програмних документів.
- Робота з електронними петиціями, зверненнями та пропозиціями громадян.
- Використання офіційного вебсайту та електронних сервісів для інформування.
- Інформаційні зустрічі, форуми, соціальні мережі та медіа.

## **7. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОКУМЕНТООБІГУ**

7.1. Документообіг у Великоберезовицькій селищній раді забезпечує ефективну організацію роботи, збереження інформації, контроль за виконанням рішень та належне ведення службової документації.

7.2. Документообіг здійснюється відповідно до законодавства України, регламентів ради і виконавчих органів, а також внутрішніх положень та інструкцій.

7.3. До основних видів документів належать:

- Рішення ради та виконавчого комітету.
- Розпорядження селищного голови.
- Накази, інструкції та положення структурних підрозділів.
- Листи, звернення та заяви громадян.
- Звіти, плани, протоколи та інші внутрішні документи.

### **7.4. Порядок оформлення і реєстрації**

- Усі документи підлягають обов'язковій реєстрації в журналах чи електронній системі документообігу.
- Документи мають містити дату, номер, підпис відповідальної особи та резолюцію (за потреби).
- Для забезпечення оперативності документообіг може здійснюватися як у паперовому, так і в електронному форматі.

### **7.5. Підготовка та погодження документів**

- Проєкти рішень, розпоряджень та інших документів проходять погодження у відповідних структурних підрозділах та у відділі юридичного забезпечення та кадрової роботи.
- Підписання та затвердження документів здійснюється керівниками відповідних органів або посадовими особами, уповноваженими на це.

### **7.6. Зберігання та облік документів**

- Документи зберігаються у встановлених місцях та відповідно до термінів зберігання, визначених законодавством.
- Ведеться облік вхідної та вихідної документації, а також внутрішньої кореспонденції.
- Забезпечується архівування документів та доступ до них уповноважених осіб.

### **7.7. Контроль за документообігом**

- Відповідальні особи структурних підрозділів контролюють своєчасність оформлення, реєстрації та виконання документів.

- Відділ загальної та організаційної роботи Великоберезовицької селищної ради забезпечує систематичний контроль за дотриманням процедур документообігу.
- Порушення правил документообігу розглядаються керівництвом ради і можуть тягнути дисциплінарну відповідальність.

## **8. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ**

8.1. Конфіденційність інформації є обов'язковим принципом діяльності Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів.

8.2. Метою є захист персональних даних, службової інформації та інших відомостей, що не підлягають розголошенню відповідно до законодавства України.

8.3. Всі посадові особи, службовці та працівники Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів зобов'язані дотримуватись правил конфіденційності.

8.4. Доступ до конфіденційної інформації надається тільки уповноваженим особам Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів у межах їхніх службових повноважень.

8.5. Впроваджуються технічні та організаційні заходи для запобігання несанкціонованому доступу, втраті, модифікації або розголошенню інформації.

8.6. Документи з конфіденційною інформацією зберігаються в захищених приміщеннях або системах електронного документообігу Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів.

8.7. Використання інформації для особистих чи сторонніх цілей забороняється.

## **8.8. Підзвітність та контроль**

- Відповідальні структурні підрозділи забезпечують контроль за дотриманням правил конфіденційності.

- Порушення конфіденційності розглядаються керівництвом Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів та можуть тягнути дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність відповідно до законодавства України.

- Працівники проходять регулярне навчання та інструктажі щодо обробки конфіденційної інформації.

## **9. ПРИЙНЯТТЯ ТА ОПРИЛЮДНЕННЯ РІШЕНЬ**

9.1. Прийняття рішень у Великоберезовицькій селищній раді та її структурних підрозділах здійснюється відповідно до законодавства України, та внутрішніх регламентів.

9.2. Метою є забезпечення законності, прозорості, підзвітності та оперативності прийняття рішень.

9.3. Рішення ради приймаються на сесіях більшістю голосів депутатів, присутніх на засіданні.

9.4. Рішення виконавчого комітету та структурних підрозділів приймаються керівниками або колегіально на засіданнях у межах їхніх повноважень.

9.5. Всі рішення оформлюються письмово, із зазначенням дати, номера та підпису відповідальної особи.

9.6. Рішення можуть підлягати попередньому погодженню з юридичним або відповідним структурним підрозділом.

9.7. Рішення ради та виконавчого комітету оприлюднюються на офіційному вебсайті Великоберезовицької селищної ради, у засобах масової інформації та на інформаційних стендах.

9.8. Структурні підрозділи ради забезпечують оприлюднення рішень у межах своїх повноважень.

9.9. Публікація рішень здійснюється у строки, визначені законодавством або внутрішніми регламентами ради.

9.10. Забезпечується архівування та збереження оприлюднених документів для контролю та подальшого використання.

## **10. ВНУТРІШНЯ ВЗАЄМОДІЯ ПРАЦІВНИКІВ**

10.1. Внутрішня взаємодія працівників Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів здійснюється з метою ефективного виконання завдань ради, структурних підрозділів та комунальних підприємств громади.

10.2. Взаємодія базується на принципах законності, підзвітності, професійності, добросовісності та взаємоповаги.

10.3. Формами внутрішньої взаємодії є:

- Координація між структурними підрозділами ради та виконавчими органами щодо реалізації рішень та програм.
- Спільна підготовка документів, планів, звітів та інших матеріалів для прийняття рішень.
- Проведення нарад, робочих зустрічей, колегіальних засідань та нарад керівництва.
- Використання внутрішніх інформаційних систем та електронного документообігу для обміну даними та контрольних показників.

## **11. РОЗПОДІЛ ФУНКЦІЙ ТА ПОВНОВАЖЕНЬ**

11.1. Розподіл функцій та повноважень у Великоберезовицькій селищній раді та її структурних підрозділах здійснюється з метою забезпечення ефективного виконання завдань ради, структурних підрозділів та комунальних підприємств громади.

11.2. Розподіл функцій базується на принципах законності, чіткості, підзвітності, професійності та відповідальності.

### **11.2. Функції та повноваження ради**

- Прийняття рішень щодо стратегічного розвитку громади.
- Затвердження бюджету та контроль за його виконанням.
- Утворення та контроль за роботою виконавчого комітету та структурних підрозділів.
- Затвердження положень про структурні підрозділи та комунальні підприємства.
- Контроль за дотриманням законності та прав громадян.

### **11.3. Функції та повноваження виконавчого комітету**

- Виконання рішень ради та контроль за їх реалізацією.

- Організація діяльності структурних підрозділів ради.
- Підготовка проектів рішень та розпоряджень голови ради.
- Координація роботи комунальних підприємств та установ громади.
- Підготовка звітів щодо діяльності ради та виконавчих органів.

#### **11.4. Функції та повноваження структурних підрозділів**

- Виконання завдань у межах покладених на підрозділ функцій.
- Підготовка аналітичних матеріалів, планів, звітів та проектів рішень для керівництва.
  - Забезпечення взаємодії з громадськістю та комунальними підприємствами.
  - Контроль за виконанням рішень ради та виконавчого комітету у сфері компетенції підрозділу.
    - Дотримання правил документообігу та конфіденційності інформації.

#### **11.5. Розподіл повноважень між посадовими особами**

- Кожен працівник ради та її структурних підрозділів виконує обов'язки у межах наданих повноважень.
  - Керівники структурних підрозділів забезпечують чітке визначення функцій, контроль за виконанням та взаємодію з іншими підрозділами.
    - Делегування повноважень здійснюється письмово та у межах законодавчих норм і внутрішніх положень.

#### **11.6. Контроль і перегляд функцій**

- Керівництво ради та виконавчого комітету здійснює систематичний контроль за ефективністю виконання функцій.
  - За необхідності функції та повноваження переглядаються, уточнюються та оновлюються рішенням ради або виконавчого комітету.
    - Всі зміни документуються та доводяться до відома працівників структурних підрозділів.

### **12. МОНІТОРИНГ, АУДИТ ТА ВДОСКОНАЛЕННЯ ПРОЦЕСІВ**

12.1. Моніторинг, аудит та вдосконалення процесів у Великоберезовицькій селищній раді та її структурних підрозділах здійснюються з метою підвищення ефективності, прозорості та результативності діяльності.

#### **12.2. Моніторинг діяльності здійснюється шляхом:**

- Регулярного спостереження та оцінка виконання завдань структурних підрозділів та комунальних підприємств.
  - Встановлення ключових показників ефективності та контроль їх досягнення.
  - Проведення аналізу результатів виконання рішень ради, розпоряджень голови та програм розвитку громади.

#### **12.3. Аудит процесів здійснюється шляхом:**

- Проведення внутрішнього аудиту діяльності структурних підрозділів ради та комунальних підприємств.
  - Оцінки відповідності процедур законодавству та внутрішнім регламентам.
  - Виявлення недоліків, ризиків та можливостей для оптимізації процесів.
  - Підготовки звітів з рекомендаціями для керівництва ради та виконавчого комітету.

#### **12.4. Вдосконалення процесів**

- Впровадження змін у внутрішніх процедурах та документах на основі результатів моніторингу та аудиту.

- Оптимізація робочих процесів для підвищення ефективності та якості послуг, що надаються громаді.
- Використання сучасних технологій, електронних систем документообігу та управління для автоматизації та підвищення прозорості.
- Проведення навчання та підвищення кваліфікації працівників для забезпечення високого рівня професіоналізму.

#### **12.5. Контроль та оцінка ефективності**

- Керівництво Великоберезовицької селищної ради та її структурних підрозділів здійснює систематичний контроль за впровадженням рекомендацій аудитів та результатами вдосконалення процесів.
- Результати моніторингу, аудиту та вдосконалення використовуються для планування подальших заходів розвитку громади та підвищення якості послуг.
- Системне вдосконалення процесів сприяє підвищенню прозорості, підзвітності та ефективності роботи ради та її структурних підрозділів.

### **13. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

13.1. Це Положення набирає чинності з дня оприлюднення рішення виконавчого комітету селищної ради.

13.2. Положення взаємодіє з внутрішніми документами, зокрема, положеннями, інструкціями, порядками, регламентами в сфері кадрової роботи, закупівель, обліку активів, комунікації, доброчесності.

**Секретар виконавчого комітету**

**Олександра КУЛЬЧИЦЬКА**