

- відділ з питань забезпечення діяльності керівництва обласної ради;
- відділ організаційного, аналітичного та кадрового забезпечення;
- відділ з питань документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян;
- відділ з питань внутрішньої політики, адміністративно-територіального устрою та інформаційного забезпечення;
- юридичний відділ;
- відділ фінансово-господарського забезпечення;
- управління з питань спільної власності територіальних громад та економічного розвитку.

6. Штатний розпис Апарату затверджується в установленому порядку головою Ради.

## **ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ**

У сфері організаційного забезпечення на Апарат покладаються такі завдання:

- 1) організаційне забезпечення реалізації Радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, цим Положенням;
- 2) реєстрація документів, поданих на розгляд Ради, контроль за їх проходженням у постійних комісіях Ради;
- 3) підготовка з урахуванням пропозицій голови Ради, його заступників, керуючого справами виконавчого апарату, постійних комісій, депутатів, обласної державної адміністрації, проектів планів роботи Ради, порядку денного сесій;
- 4) забезпечення координації діяльності постійних комісій Ради та надання їм організаційно-інформаційної і консультативно-методичної допомоги в процесі розробки та розгляду проектів рішень, оформленні прийнятих рішень, а також забезпечення взаємодії постійних комісій Ради в процесі розробки та розгляду проектів рішень;
- 5) організаційно-методичне забезпечення роботи депутатських фракцій та груп, зареєстрованих в обласній Раді;
- 6) надання консультативної та організаційної допомоги депутатам ради;
- 7) організація підготовки та проведення сесій Ради з використанням електронної системи голосування «Віче», засідань президії, постійних та інших комісій;