



КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Виконавчий комітет

Р І Ш Е Н Н Я

від 15.04.2020 № 359

м. Краматорськ

Про попередній розгляд проекту рішення міської ради «Про затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради»

Попередньо розглянувши проект рішення міської ради «Про затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради», керуючись ст. 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

виконком міської ради

В И Р І Ш И В:

Внести на розгляд міської ради проект рішення «Про затвердження Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради» (додається).

Міський голова

А.В. Панков

КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

від №
м. Краматорськ

Про затвердження Положення про відділ
організаційного забезпечення діяльності
виконавчого комітету Краматорської місь-
кої ради

Відповідно до рішення міської ради від 29.01.2020 № 65/VII-1 «Про внесення змін до рішення міської ради від 28.09.2016 № 14/VII-391 «Про впорядкування структури та загальної чисельності міської ради та її виконавчих органів», керуючись ст. 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради (додається).

2. Визначити таким, що втратило чинність рішення міської ради від 23.11.2016 № 16/VII-487 «Про затвердження Положення про сектор організаційної роботи Краматорської міської ради».

Міський голова

А.В. Панков

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
№

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційного забезпечення діяльності
виконавчого комітету Краматорської міської ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Краматорської міської ради у структурі виконавчого комітету Краматорської міської ради, який утворюється, реорганізується і ліквідується рішенням Краматорської міської ради згідно з Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний Краматорській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Краматорської міської ради, міському голові, керуючому справами.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Краматорської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням та іншими нормативними актами.

1.4. Положення про відділ затверджується рішенням Краматорської міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує керуючий справами виконавчого комітету Краматорської міської ради.

1.6. Відділ може мати свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно-роз'яснювальних питань.

1.7. Відділ правами юридичної особи не володіє.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

Загальні напрямки діяльності відділу:

2.1. організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради, підготовка матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд міського голови, виконавчого комітету, Краматорської міської ради;

2.2. забезпечення взаємодії з департаментами, управліннями та відділами Донецької обласної державної адміністрації, структурними підрозділами виконавчого комітету Краматорської міської ради, органами виконавчої влади селищних рад, органами самоорганізації населення, громадськими територіальними формуваннями з питань організаційної роботи.

У межах наданих повноважень відділ виконує такі функції:

2.3. сприяє організаційному забезпеченню діяльності виконавчого комітету Краматорської міської ради та міського голови;

2.4. збирає та узагальнює пропозиції щодо квартальних планів роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради;

2.5. узагальнює проекти місячних, тижневих планів роботи структурних підрозділів виконавчого комітету Краматорської міської ради. Готує зведені місячні та тижневі плани роботи та доводить їх до керівників управлінь, відділів, інших структурних підрозділів виконавчого комітету Краматорської міської ради;

2.6. готує перелік основних питань для розгляду на апаратних нарадах за поданням заступників міського голови та керуючого справами;

2.7. надає інформацію на інформаційно-аналітичний портал Донецької обласної державної адміністрації;

2.8. подає експрес-інформацію про заплановані заходи у виконавчому комітеті Краматорської міської ради до Донецької обласної державної адміністрації;

2.9. організовує проведення навчань керуючим справами для керівників структурних підрозділів виконавчого комітету Краматорської міської ради, керівників територіальних комітетів, голів селищних рад;

2.10. проводить аналіз виконання плану роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради;

2.11. щоквартально готує оновлені форми паспорту міста для надання до Донецької обласної державної адміністрації;

2.12. забезпечує організацію нарад, які проводяться міським головою;

2.13. надає консультації з питань організаційної роботи в селищних радах, під час роботи виїзних груп для надання методичної допомоги з питань організаційної роботи;

2.14. готує, за дорученням міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради, відповідні матеріали у вищі органи державної влади та їх управління за напрямком своєї діяльності;

2.15. координує організацію підготовки і проведення заходів, які проводяться в плановому порядку та з питань, що виникають терміново;

2.16. координує організаційну роботу щодо участі міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради у міських та обласних заходах з нагоди відзначення державних, професійних свят та інших урочистих подій;

2.17. готує вітання від імені міського голови для керівників підприємств, установ, організацій, інших посадових осіб з нагоди державних, професійних свят та ювілейних дат;

2.18. готує вітальні адреси, грамоти, подяки від імені міського голови за ініціативи керівників організацій згідно розпорядження міського голови;

2.19. приймає для розгляду, опрацьовує і надає відповіді на інформаційні запити, що стосуються діяльності та напрямку роботи відділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2.20. сприяє організаційному забезпеченню діяльності радників міського голови;

2.21. координує та забезпечує підготовку матеріалів міському голові для розгляду та участі у засіданнях колегії Донецької обласної державної адміністрації;

2.22. координує діяльність структурних підрозділів виконавчого комітету Краматорської міської ради з питань підготовки та проведення організаційних заходів, відповідно до компетенції:

- робочих поїздок Президента України, Прем'єр міністра України, Голови Верховної Ради України до міста,

- робочих поїздок керівництва облдержадміністрації до міста,

- нарад, зустрічей міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради з народними депутатами України;

2.23. забезпечує виконання заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, Всеукраїнського і місцевих референдумів, Всеукраїнського перепису населення.

III. Організація роботи відділу

3.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

3.2. Повноваження начальника відділу визначаються цим Положенням.

3.3. Начальник відділу має наступні повноваження:

3.3.1. здійснює керівництво діяльністю відділу;

3.3.2. розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, очолює та контролює їх роботу;

3.3.3. вимагає якісного та у повному обсязі виконання працівниками посадових обов'язків;

3.3.4. вносить на розгляд міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи та служби в органах місцевого самоврядування;

3.3.5. надає працівникам відділу розпорядження, обов'язкові для виконання в межах чинного законодавства;

3.3.6. подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладення стягнень;

3.3.7. організовує ділове листування з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції у межах наданих повноважень;

3.3.8. інформує міського голову та виконавчий комітет Краматорської міської ради про стан виконання повноважень, покладених на відділ.

3.4. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, державної служби, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, державну політику з напрямку діяльності органів місцевого самоврядування, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері.

3.5. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи виконавчого комітету Краматорської міської ради, функцій відділу та доручень міського голови та керуючого справами виконавчого комітету Краматорської міської ради.

3.6. Відділ підзвітний у своїй роботі керуючому справами та міському голові.

3.7. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ.

IV. Права відділу

Відділ має право:

4.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб та їх структурних підрозділів документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

4.2. залучати до виконання завдань фахівців інших структурних підрозділів виконавчого комітету Краматорської міської ради, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, які входять до його компетенції;

4.3. взаємодіяти з відділами, управліннями виконавчого комітету Краматорської міської ради, використовувати у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними;

4.4. брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, її виконавчому комітеті;

4.5. вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

V. Відповідальність відділу

5.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Д.В. Ошурко