

ПОЛОЖЕННЯ про відділ з організаційної роботи міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ з організаційної роботи міської ради створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є відділом Покровської міської ради, підпорядковується міському голові, роботу відділу координує секретар міської ради і керуючий справами виконкому ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні», «Про засади протидії і запобігання корупції», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», «Про державну службу», «Про відпустки», «Про захист персональних даних», розпорядженнями голови облдержадміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями Донецької обласної ради, Покровської міської ради та її виконавчого комітету, іншими законодавчими актами України, а також цим положенням.

1.3. Положення про відділ з організаційної роботи міської ради затверджується рішенням міської ради.

1.4. Структура та кількість працівників відділу, фонд оплати праці затверджується рішенням міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються міським головою.

1.6. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради.

1.7. Відділ правами юридичної особи не володіє.

2. Основні напрямки роботи відділу з організаційної роботи

2.1. Організаційне забезпечення діяльності міської ради, підготовка матеріалів з питань організаційної роботи для внесення на розгляд міського голови та виконавчих органів міської ради, забезпечення сесій міської ради та засідань постійних комісій.

2.2. Забезпечення планування роботи виконавчих органів міської ради, апаратних нарад відповідно до регламенту роботи виконавчих органів міської ради.

2.3. Удосконалення форм і методів організаційної роботи управлінь, відділів міської ради.

3. Основні завдання та функції відділу з організаційної роботи

3.1. Завдання відділу у сфері організаційної роботи:

3.1.1. Організаційне забезпечення діяльності керівництва міської ради.

- 3.1.2. Організаційно-технічне забезпечення апаратних нарад.
- 3.1.3. Координація підготовки та проведення міських масових заходів за участю міського голови та керівництва міської ради.
- 3.1.4. Надання методичної допомоги відділам, управлінням та іншим підрозділам міської ради щодо вдосконалення форм і методів організаційної роботи.
- 3.1.5. Готує проекти перспективних, квартальних, місячних, тижневих планів роботи виконавчих органів міської ради.
- 3.1.6. Підготовка проектів рішень та розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції відділу організаційної роботи міської ради.
- 3.1.7. Організовує зустрічі міського голови, керівництва міської ради з населенням, трудовими колективами міста.
- 3.1.8. Інформує облдержадміністрацію про стан організаційної роботи в виконавчих органах міської ради.
- 3.1.9. За дорученням керівництва міської ради готує та надає відповідні матеріали у вищі органи державної влади та їх управління.

3.2. Завдання відділу у сфері роботи ради:

- 3.2.1. Організаційно-технічне забезпечення проведення сесій міської ради та засідань постійних комісій.
- 3.2.2. Аналіз пропозицій і критичних зауважень, висловлених на засіданнях ради, організація їх своєчасного розгляду та інформування ради про їх виконання. Забезпечення виконання пропозицій і зауважень депутатів міської ради.
- 3.2.3. Надання депутатам допомоги у здійсненні ними своїх повноважень.
- 3.2.4. Надання допомоги постійним комісіям у забезпеченні контролю за виконанням рішень міської ради.
- 3.2.5. Забезпечення в межах та порядку, визначеному законодавством, підготовки та проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, всеукраїнських та місцевих референдумів.
- 3.2.6. Забезпечення ведення статистичної звітності про зміни у складі депутатів, постійних комісій.

3.3. Завдання відділу у сфері забезпечення інформаційної політики міської ради:

- 3.3.1. Сприяння у забезпеченні відкритості та прозорості управлінського процесу та всіх сфер життєдіяльності міста.
 - 3.3.2. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури міста.
 - 3.3.3. Використання всіх доступних засобів комунікації для формування позитивного іміджу органів місцевого самоврядування.
 - 3.3.4. Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності міського голови, міської ради, виконавчих органів.
 - 3.3.5. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності органів місцевого самоврядування міста, висвітлення питань роботи міської ради, виконавчого комітету і міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.
- 3.4. Виконує інші функції та завдання, покладені на відділ.

4. Організація роботи відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі державної таємниці, іншої інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- подає згідно з чинним законодавством пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій;
- спільно з кадровою службою апарату виконкому міської ради планує підвищення кваліфікації та стажування працівників відділу. Здійснює роботу з формування кадрового резерву відділу;
- вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів службовців в органах місцевого самоврядування, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;
- визначає права та обов'язки працівників відділу;
- виконує інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

4.2. Робота відділу ведеться згідно з планом, який складається на основі плану роботи виконавчих органів міської ради, доручень міського голови, його заступників, керуючого справами виконкому ради, секретаря міської ради.

4.3. Відділ підзвітний у своїй роботі міському голові, секретарю міської ради та керуючому справами виконкому ради.

4.4. Діловодство відділу ведеться згідно номенклатури справ відділу.

5. Права та обов'язки відділу

5.1. Брати участь у роботі сесій міської ради та засідань виконкому, а також нарад та семінарів, які проводяться виконавчими органами міської ради.

5.2. Готувати проекти розпоряджень, рішень, пропозицій щодо питань організаційної роботи.

5.3. За дорученням міського голови:

- проводити аналіз форм і методів організаційно-контрольної роботи виконкомів Родинської міської ради та Шевченківської селищної ради.
- запитувати та одержувати від відділів, управлінь міської ради, керівників підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) необхідну інформацію, довідки, пояснення, статистичні та інші матеріали.

5.4. Виконання інших доручень міського голови, секретаря міської ради, керуючого справами виконкому ради.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

7. Взаємодія

Відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями виконавчих органів міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

Секретар міської ради

І.В.Сущенко