

УКРАЇНА

Р І Ш Е Н Н Я

ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ КІРОВОГРАДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

від “ ___ ” _____ 2017 року

№ _____

Про погодження проекту рішення
Кіровоградської міської ради “Про
затвердження Положення про організаційний
відділ Кіровоградської міської ради”

Керуючись ст. 140, 146 Конституції України, ст. 52 Закону України “Про
місцеве самоврядування”, виконавчий комітет Кіровоградської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Погодити проект рішення Кіровоградської міської ради “Про затвердження Положення про організаційний відділ Кіровоградської міської ради”, що додається.
2. Організаційному відділу Кіровоградської міської ради забезпечити внесення даного проекту рішення на розгляд міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Бондаренко А. В.

Міський голова

А. Райкович

ПОГОДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Кіровоградської міської ради
“ ___ ” _____ 2017

Проект

У К Р А Ї Н А

КІРОВОГРАДСЬКА МІСЬКА РАДА

СЕСІЯ СЬОМОГО СКЛИКАННЯ

від “ ___ ” _____ 2017 року

№ _____

Про затвердження Положення
про організаційний відділ
Кіровоградської міської ради

Керуючись статтями 140, 146 Конституції України, статтями 26, 54, 59
Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Кіровоградська
міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про організаційний відділ Кіровоградської
міської ради в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, Положення про
організаційний відділ, затверджене рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року № 222 “Про затвердження положень про юридичний
відділ, загальний відділ, організаційний відділ, відділ по роботі зі
зверненнями громадян, архівний відділ Кіровоградської міської ради”.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на комісію з
питань діяльності ради, депутатської етики, Регламенту міської ради,
відзначення нагородами, забезпечення законності, релігії, засобів масової
інформації, регуляторної політики, підприємництва, інвестицій та
зовнішньоекономічної діяльності, керуючого справами виконавчого комітету
міської ради Бондаренко А. В.

Міський голова

А. Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Кіровоградської міської ради

" _____ " _____ 2017 року

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ Кіровоградської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційний відділ Кіровоградської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Кіровоградської міської ради, їй підконтрольний і підзвітний, підпорядкований виконавчому комітету Кіровоградської міської ради та міському голові.

1.2. Положення про відділ затверджується рішенням Кіровоградської міської ради.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Забезпечення системного планування роботи виконавчих органів міської ради відповідно до наданих повноважень.

2.1.2. Організаційне забезпечення проведення апаратних нарад міського голови за участю секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, запрошених осіб (далі – апаратних нарад).

2.1.3. Координація підготовки перспективних планів роботи виконавчих органів міської ради на півріччя (далі – перспективні плани), місячних календарних планів основних організаційно-масових заходів (далі – календарні плани), узагальнених тижневих планів організаційно-масових заходів (далі – зведені тижневі плани), тижневих планів керівництва міської ради та, за необхідності, організації роботи відповідних робочих груп.

2.1.4. Організаційне забезпечення участі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради у заходах, які проводяться в місті з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат та ювілеїв.

2.1.5. Організаційне забезпечення привітання керівництвом міської ради з днями народження визначених осіб.

2.1.6. Інформування обласної державної адміністрації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів міської ради та про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.1.7. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Функції відділу

Відділ, з метою вирішення передбачених для нього завдань, здійснює наступні функції:

2.2.1. На підставі пропозицій виконавчих органів міської ради формує перспективні, календарні, зведені тижневі плани та надсилає їх в електронному вигляді керівництву міської ради та керівникам виконавчих органів міської ради для подальшого контролю за їх виконанням.

2.2.2. На підставі пропозицій виконавчих органів міської ради формує тижневі плани за участю керівництва міської ради.

2.2.3. На підставі пропозицій виконавчих органів міської ради оперативно вносить корегування до зведених тижневих планів.

2.2.4. Здійснює контроль за виконанням перспективних планів шляхом підготовки інформацій про їх виконання.

2.2.5. Здійснює оперативний контроль за виконанням календарних та зведених тижневих планів.

2.2.6. Узагальнює щоденні інформаційні повідомлення про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність виконавчих органів міської та районних в місті рад (далі – експрес-інформації).

2.2.7. Направляє експрес-інформації до організаційного відділу апарату обласної державної адміністрації, відділу з питань внутрішньої політики, відділу по роботі із засобами масової інформації та до відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення міської ради для розміщення на сайті Кіровоградської міської ради.

2.2.8. Організаційно забезпечує проведення загальноміських урочистих (святкових) заходів з нагоди відзначення річниці визволення міста від фашистських загарбників та Дня міста.

2.2.9. Здійснює організаційну підготовку апаратних нарад та оформлення протоколів нарад.

2.2.10. Узагальнює інформації виконавчих органів міської ради щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.11. Готує списки днів народження відповідно до визначеного порядку.

2.2.12. Забезпечує, за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради, квіти для привітання осіб з днями народження.

2.2.13. Формує щорічно календар відзначення пам'ятних дат історичних подій, ювілеїв видатних людей, підприємств, установ і організацій міста на підставі інформацій виконавчих органів місцевого самоврядування.

2.2.14. Інформує у визначеному порядку керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан готовності до проведення заходів з нагоди відзначення державних і професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат за участю керівництва міської ради.

2.2.15. Бере участь у підготовці та проведенні разом із виконавчими органами міської ради загальноміських заходів з нагоди відзначення свят та пам'ятних дат історичних подій.

2.2.16. Готує проекти нормативно-правових актів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.17. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій документи та інформацію, необхідну для виконання покладених на відділ завдань, в установленому законом порядку.

3.2. Порушувати клопотання перед міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного та організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Інформувати міського голову, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради про покладання на відділ обов'язків, що виходять за межі компетенції відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради з питань, які належать до компетенції відділу.

3.5 Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до завдань та функцій відділу, а також здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Регламенту Кіровоградської міської ради, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Всі працівники відділу підпорядковані начальнику відділу, йому підзвітні та підконтрольні.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови в межах установленої чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

4.5. Начальник відділу:

здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

організовує діяльність відділу, вживає заходів щодо підвищення ефективності роботи відділу;

забезпечує розробку та подання на затвердження міському голові посадових інструкцій працівників відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проектів рішень та внесення їх на розгляд Кіровоградської міської ради і виконавчого комітету, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, що належать до їх компетенції;

надає в установленому порядку та в строки, передбачені чинним законодавством, посадовим особам виконавчих органів міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань;

відповідає за стан діловодства, обліку та звітності відділу;
дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової дисципліни та правил охорони праці;

вносить пропозиції міському голові щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує інформаційне забезпечення роботи відділу, роботу із засобами масової інформації, визначає зміст та час проведення інформаційних заходів;

сприяє створенню належних умов праці у відділі, вносить пропозиції міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради щодо матеріально-технічного забезпечення відділу;

розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу; веде особистий прийом громадян;

у межах своїх повноважень організовує ділове листування;

здійснює інші повноваження відповідно до актів законодавства, рішень міської ради та її виконавчого комітету, даного Положення.

4.6. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету Кіровоградської міської ради.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.9. Працівники відділу несуть відповідальність за своєчасне та належне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням і посадовими інструкціями, у порядку, визначеному чинним законодавством.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник організаційного відділу

О. Разуменко