

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи виконавчого комітету
Смілянської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ організаційної роботи виконавчого комітету є структурним підрозділом виконавчого комітету Смілянської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та розпорядженнями обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

1.3. Відділ організаційної роботи є структурним підрозділом, через який виконавчий комітет забезпечує вдосконалення організаційно-масової роботи, впливає на поліпшення організаторської діяльності відділів і управлінь з питань виконавської дисципліни. Відділом здійснюються організаційні та методико-консультативні заходи у проведенні засідань виконавчого комітету їх матеріальне та технічне забезпечення. У процесі виконання покладених на нього завдань відділ взаємодіє з управліннями, відділами, іншими структурними підрозділами міськвиконкому, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян тощо.

1.4. Відділ планує свою роботу на основі регламенту роботи міської ради та виконавчого комітету.

II. ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

Відповідно до покладених на нього завдань відділ організаційної роботи:

2.1. Узагальнює пропозиції міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами, відділів і управлінь виконкому, організацій і установ міста щодо перспективного та поточного планування. Готує та вносить на розгляд виконкому проекти планів роботи виконавчого комітету, здійснює контроль за їх виконанням.

2.2. Виконує доручення міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови та керуючого справами з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.3. Контролює і надає методичну та практичну допомогу в піднесенні рівня організаційно-масової роботи органів самоорганізації населення.

2.4. Здійснює організаційно - технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, а також виборів народних депутатів України, депутатів місцевих рад та громадські обговорення з питань віднесених до компетенції виконавчого комітету.

2.5. Вносить на розгляд виконавчого комітету міської ради питання, які стосуються діяльності відділу, надає пропозиції щодо поліпшення організаційно-масової роботи.

2.6. У межах повноважень розробляє проекти рішень міської ради та виконавчого комітету.

2.7. Готує та узагальнює матеріали на селекторні наради, обласні колегії, сесії Черкаської обласної ради для виступів, доповідей керівників виконавчого комітету.

2.8. Співпрацює з сектором інформаційно-аналітичної політики в напрямку підтримки партнерських стосунків з містами-побратимами.

2.9. Надає допомогу в роботі консультативно-дорадчих органів виконавчого комітету, включає щомісячно в план заходів міськвиконкому час проведення їх засідань.

2.10. Готує матеріали щодо відзначення підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління міської ради, а також жителів міста нагородами та заохоченнями, веде відповідний облік, забезпечує квітковою продукцією згідно письмових заявок.

2.11. Організовує підписку періодичних видань.

2.12. Забезпечує підготовку засідань виконавчого комітету, залучає до цієї роботи відділи та управління. Бере участь у підготовці доповідей і проектів рішень. Узагальнює та доводить до виконавців протокольні доручення та критичні зауваження. Веде журнал протокольних доручень та критичних зауважень.

2.13. Надає методичну допомогу відділам, службам, управлінням виконавчого комітету в організації роботи по підготовці проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

2.14. Формує номенклатуру справ відділу, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.15. Організовує підготовку та приймає матеріали для розгляду на засіданнях виконавчого комітету.

2.16. Здійснює прийом проектів рішень виконавчого комітету та документів, що долучаються до них від структурних підрозділів виконавчого комітету та інших виконавців. Компонує матеріали на засідання виконавчого комітету, забезпечує своєчасне ознайомлення з ними членів виконавчого комітету.

2.17. Реєструє рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови з основної діяльності та забезпечує ведення їх нумерації.

2.18. Формує електронну базу рішень виконавчого комітету.

2.19. Веде та оформляє протоколи засідань виконавчого комітету.

2.20. Забезпечує дотримання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості оброблення та використання документів, що створюються під час діяльності виконавчого комітету для передачі на державне зберігання, готує справи до здачі в архів.

2.21. Перевіряє відповідність копій рішень та витягів з рішень виконавчого комітету, а також витягів з протоколів засідань виконавчого комітету з їх оригіналами та здійснює їх засвідчення.

2.22. Веде картотеку рішень виконкому, розпоряджень міського голови в електронному вигляді.

2.23. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції відділу на офіційному сайті міської ради.

2.24. Є спеціальним структурним підрозділом, відповідальним за організацію доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Смілянської міської ради.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, має право:

3.1. Отримувати від управлінь, відділів та інших служб міськвиконкому документи, довідки, іншу інформацію і відомості, необхідні для виконання покладених завдань.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконкому та підпорядкованих йому установ документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

3.3. Вносити на розгляд міського голови та його заступників проекти розпоряджень, пропозицій до планів роботи, проведення заходів, подавати їм доповідні, службові записки, інформації тощо.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, семінари, зустрічі з керівниками об'єднань громадян, проводити інші заходи.

3.5. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться відділом згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями.

3.6. Використовувати систему зв'язку та комунікації, що існують у міськвиконкомі.

3.7. Брати участь, за запрошенням, у засіданнях, нарадах, які проводяться (організуюються) посадовими особами та структурними підрозділами міськвиконкому, що стосується компетенції відділу.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" та Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", кількість штатних одиниць у відділі затверджується рішенням сесії міської ради.

4.2. Начальник відділу організаційної роботи безпосередньо підпорядкований керуючому справами виконавчого комітету.

4.3. Начальник відділу організовує роботу працівників відділу відповідно до функціональних обов'язків.

4.4. На період відпустки начальника відділу або його відсутності з інших причин обов'язки виконує спеціаліст відділу відповідно до розпорядження міського голови.

V. Система взаємодії

5.1. Відділ організаційної роботи при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Смілянської міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян.

5.2. Проекти рішень органів місцевого самоврядування та пакет документів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними (суб'єктами подання) не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5.3. Невідкладному оприлюдненню відповідними розпорядниками (суб'єктами подання) підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим. Відповідальність за своєчасність оприлюднення проектів нормативно - правових актів, рішень органів місцевого самоврядування несе розробник - суб'єкт подання.

VI. Статус відділу організаційної роботи

6.1. Відділ організаційної роботи не є юридичною особою.

6.2. Для засвідчення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови та інших вихідних документів відділ має круглу печатку та прямокутний штамп з написом «з оригіналом згідно».

6.3. Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

6.5. Відділ організаційної роботи утримується за рахунок коштів міського бюджету.

6.6. Місцезнаходження відділу: м. Сміла, вул. Незалежності, 37.

Секретар міської ради

В.А. Федоренко

Єфремов В.В.