

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ
виконавчого комітету Шептицької міської ради

1. Загальні положення

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

Діяльність відділу координує керуючий справами виконавчого комітету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Шептицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Основні завдання

2.1. Забезпечення організаційної складової діяльності міської ради і виконавчого комітету Шептицької міської ради.

2.2. Підготовка нагородних документів відповідно до розпоряджень міського голови, рішень сесії міської ради та висновків комісії з питань нагородження.

2.3. Забезпечення в межах компетенції співпраці з міським відділом РАЦС щодо реалізації державної політики у сфері державної реєстрації актів цивільного стану на території Шептицької міської ради.

2.4. Здійснення контролю за організацією роботи старших інспекторів щодо сприяння жителям відповідного (відповідних) населеного пункту (пунктів) у підготовці документів, що подаються до виконавчих органів ради та веденням документообігу.

2.5. Організація та координація роботи з ведення персонально-первинного військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів на території старостинських округів Шептицької міської ради.

2.6. Підготовка відповідних матеріалів для розгляду на засіданнях Комісії з розгляду питань щодо перебування на утриманні непрацездатних членів сім'ї та вирішення спірних питань щодо видачі довідок про спільне проживання з годувальником на момент його смерті виконавчого комітету Шептицької міської ради.

2.7. Складання проектів перспективних і поточних планів роботи міської ради та її виконавчих органів, сприяння їх реалізації.

3. Функції

Відділ реалізує наступні функції:

3.1. Забезпечує організаційну підготовку проведення робочих зустрічей, урочистих заходів міської ради і виконавчого комітету, сесій міської ради та засідань виконавчого комітету.

3.2. Бере участь в організаційних заходах з підготовки і проведення виборів Президента України, до місцевих рад та Верховної Ради України, сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними їх повноважень на території Шептицької міської ради.

3.3. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень сесії міської ради та рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Готує матеріали щодо розподілу функціональних обов'язків між міським головою, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету.

3.5. Вивчає, узагальнює і поширює нові форми та методи діяльності місцевих органів влади, надає їм практичну і методичну допомогу в організації роботи.

3.6. Отримує від відповідних державних органів, установ та організацій необхідні для роботи документи та матеріали, які узагальнює, готує пропозиції для керівництва виконавчих органів ради.

3.7. Розглядає за дорученням керівництва виконавчих органів ради листи підприємств, установ та організацій, усні і письмові звернення громадян, готує за ними відповідні пропозиції чи відповіді, здійснює контроль за їх реалізацією.

3.8. Готує висновки до пропозицій про зміни адміністративно-територіального устрою на території міської ради.

3.9. Взаємодіє з відділом організаційної роботи апарату обласної державної адміністрації та департаментом внутрішньої та інформаційної політики обласної державної адміністрації, організовує для них підготовку матеріалів з питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Спільно з іншими структурними підрозділами міської ради організовує публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.

3.11. Забезпечує розроблення та координує реалізацію міських програм з питань, що належать до компетенції відділу.

3.12. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності міської ради, проблемних питань міста, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

3.13. Організовує подання до засобів масової інформації та офіційний сайт міської ради матеріалів про роботу з питань, що належать до компетенції відділу.

3.14. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами міської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати їх розгляду.

3.15. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив в місті.

3.16. Бере участь в організації та проведенні офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам'ятних дат, історичних подій тощо.

3.17. Готує матеріали для погодження виконавчим комітетом Шептицької міської ради реєстрації релігійних громад на території міської ради.

4. Права

Відділ має право:

4.1. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться у виконавчих органах Шептицької міської ради при обговоренні питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради та у підпорядкованих установах відповідну статистичну інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.3. Вимагати від виконавців дотримання якості і встановлених строків підготовки матеріалів, які надаються до відділу.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

5.2.2. Вирішує питання взаємодії відділу з виконавчими органами Шептицької міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5.2.3. Забезпечує дотримання у відділі Інструкції з діловодства у виконавчих органах Шептицької міської ради.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність:

5.3.1. За виконання відділом завдань, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями працівників відділу.

5.3.2. За стан трудової дисципліни у відділі.

5.3.3. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує спеціаліст I категорії відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

6. Організація роботи

6.1. Роботу відділу організовує начальник відділу.

6.2. Посадові обов'язки, права, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями. Посадова інструкція начальника відділу затверджується міським головою, посадові інструкції спеціаліста I категорії та старшого інспектора – керуючим справами виконавчого комітету.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Шептицької міської ради, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними Шептицькою міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.