САКСАГАНСЬКА РАЙОННА У МІСТІ РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

20 листопада 2013 року м. Кривий Ріг № 403

Про внесення змін до Регламенту виконкому районної у місті ради

З метою спрощення процесів планування роботи районної у місті ради та її виконкому, прийняття управлінських рішень в частині оформлення проектів розпорядчих документів, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та рішенням Криворізької міської ради від 30 березня 2011 року № 259 «Про обсяг і межі повноважень районних у місті рад та їх виконавчих органів», виконком районної у місті ради ***ВИРІШИВ***:

1. Унести зміни до Регламенту виконкому Саксаганської районної у місті ради, затвердженого рішенням виконкому районної у місті ради від 16 січня 2013 року № 21:

1.1 викласти підпункти 2.2.1. та 2.6.1. у новій редакцій:

«2.2.1. Структурні підрозділи та інші самостійні спеціалісти виконкому районної у місті ради на основі всебічного аналізу стану справ у галузі (напрямку діяльності) до 10 травня та 10 листопада надають до організаційного відділу письмові пропозиції щодо включення до перспективних планів питань та конкретних заходів, погоджені заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків, підпис яких засвідчується печаткою, вказується дата його погодження.

Організаційний відділ виконкому районної у місті ради узагальнює отримані від структурних підрозділів та інших самостійних спеціалістів виконкому районної у місті ради пропозиції та надає їх керуючому справами виконкому районної у місті ради для погодження.

Пропозиції до перспективних планів роботи виконкому районної у місті ради складаються за формою:

Зразок

Пропозиції

_____

(*найменування структурного підрозділу або іншого самостійного спеціаліста виконкому районної у місті ради*)

до плану роботи виконкому районної у місті ради на _____півріччя ____року

№№ з/п	Найменування та зміст заходів	Термін виконання	Здійснюють:	
			підготовку, проведення	контроль
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу
та інші самостійні спеціалісти
виконкому районної у місті ради_____ _____
(підпис) *(ініціал та прізвище)*

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови районної у місті ради,
заступники голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради,
керуючий справами виконкому районної у місті ради
(відповідно до розподілу обов'язків)

_____
(Ініціал імені, прізвище)

_____
(Дата)

«2.6.1. Структурні підрозділи та інші самостійні спеціалісти виконкому районної у місті ради на основі всебічного аналізу стану справ у галузі (напрямку діяльності) до 10 травня та 10 листопада надають до організаційного відділу письмові пропозиції щодо включення до перспективних планів питань та конкретних заходів, погоджені із заступником голови районної у місті ради, заступниками голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов'язків, підпис яких засвідчується печаткою, вказується дата його погодження.

Організаційний відділ виконкому районної у місті ради узагальнює отримані від структурних підрозділів та інших самостійних спеціалістів виконкому районної у місті ради пропозиції та надає їх заступнику голови районної у місті ради для погодження.

Пропозиції до перспективних планів роботи районної у місті ради складаються за формою:

Зразок

Пропозиції

_____

(*найменування структурного підрозділу або іншого самостійного спеціаліста виконкому районної у місті ради*)

до плану роботи районної у місті ради на _____півріччя ____року

№№ з/п	Найменування та зміст заходів	Термін виконання	Здійснюють:	
			підготовку, проведення	контроль
1	2	3	4	5

Керівник структурного підрозділу
та інші самостійні спеціалісти
виконкому районної у місті ради _____ _____

(підпис) *(ініціал та прізвище)*

ПОГОДЖЕНО
Заступник голови районної у місті ради,
заступники голови районної у місті ради
з питань діяльності виконавчих органів ради,
керуючий справами виконкому районної
у місті ради (відповідно до розподілу обов'язків)

_____
(Ініціал імені, прізвище)

_____
(Дата)

1.2 виключити:

1.2.1 перше речення четвертого абзацу підпункту 4.18;

1.2.2 з третього абзацу підпункту 5.10 виключити слова: «а також по одному примірнику депутатській кімнаті»;

1.2.3 зі списку розсилки в додатках 4, 6, 7 слова: «депутатській кімнаті»;

1.3 викласти сьомий абзац підпункту 7.6 у новій редакції:

- керівник організаційного відділу (з питань нагородження, з основних планових питань та питань, що стосуються роботи комісій, робочих груп тощо, утворених структурними підрозділами та іншими самостійними спеціалістами, з відзначення професійних свят).

2. Головному спеціалісту з інформаційних технологій Веселову К. І. оприлюднити рішення на офіційному веб-сайті виконкому Саксаганської районної у місті ради у визначений чинним законодавством термін.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючу справами виконкому районної у місті ради Дуванову О. М.

Голова районної у місті ради В. Беззубченко