Додаток 1
до рішення районної
у місті ради
від 23 вересня 2016 року № 65

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ виконкому
Саксаганської районної у місті ради

І. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ виконкому Саксаганської районної у місті ради (далі - відділ) утворюється районною у місті радою як структурний підрозділ виконавчого комітету районної у місті ради. Відділ є підзвітним і підконтрольним районній у місті раді, підпорядкованим її виконавчому комітетові та голові районної у місті ради.

1.2. Відділ здійснює виконавчі, контролюючі та інші функції відповідно до повноважень, делегованих районній у місті раді та її виконавчому комітету Криворізькою міською радою.

1.3. Відділ підзвітний:

1.3.1 з питань організації діяльності районної у місті ради - заступнику голови районної у місті ради;

1.3.2 з питань загальної організації діяльності та виконання делегованих повноважень - керуючому справами виконкому районної у місті ради;

1.3.3 з питань організації й проведення районних масових заходів з нагоди державних, професійних свят і пам’ятних дат - заступнику голови районної у місті ради, заступникам голови районної у місті ради з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючому справами виконкому районної у місті ради відповідно до розподілу обов’язків.

1.4. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади головою районної у місті ради. У разі відсутності завідуючого, його обов’язки виконує працівник, якого призначає голова районної у місті ради.

1.5. Призначення працівників відділу та звільнення їх від виконання посадових обов’язків здійснюється головою районної у місті ради в установленому законодавством порядку, на яких поширюється дія Закону України «Про службу в органам місцевого самоврядування».

1.6. Кількісний склад працівників відділу затверджуються розпорядженням голови районної у місті ради.

1.7. Внесення змін чи доповнень до Положення про відділ відбувається шляхом підготовки відповідного проекту рішення на розгляд та затвердження районною у місті радою.

1.8. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними

актами органів державної влади в межах делегованих повноважень, рішеннями вищих органів місцевого самоврядування, розпорядженнями їх посадових осіб, актами районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, вимогами ДСТУ ISO 9001:2009 та ДСТУ ISO/IEC 27001:2010, цим Положенням.

II. Завдання та обов’язки

Відділ у межах наданих повноважень здійснює:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності районної у місті ради, її виконавчого комітету, постійних і тимчасових контрольних комісій районної у місті ради, депутатів районної у місті ради, органів самоорганізації населення (вуличних комітетів).

2.2. Надання методичної та практичної допомоги:

2.2.1 депутатам районної у місті ради у здійсненні депутатських повноважень;

2.2.2 постійним комісіям районної у місті ради у вивченні, попередньому розгляді та підготовці питань, які належать до їх відання;

2.2.3 виконавчим органам районної у місті ради:

2.2.3.1 у підготовці питань для розгляду на засіданнях районної у місті ради;

2.2.3.2 у підготовці основних питань для розгляду на засіданнях виконавчого комітету районної у місті ради;

2.2.3.3 в організації виконання законів України, законодавчих та нормативних актів вищих органів, рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, рішень районної у місті ради, її виконавчого комітету, розпоряджень голови районної у місті ради з питань організаційно-масової роботи, нагородження;

2.2.3.4 органам самоорганізації населення (вуличним комітетам) у здійсненні делегованих обсягів і меж повноважень.

2.3. Організаційне забезпечення підготовки та проведення районних, державних свят, пам’ятних та знаменних дат, підготовку вітальних листівок.

2.4. Перелік пам’ятних і ювілейних дат підприємств, установ, організацій району та їх керівників.

2.5. Організаційне забезпечення протокольного рівня заходів офіційного характеру відповідно до категорії візиту.

2.6. Підготовку заходів щодо організації та проведення референдумів, виборів Президента України, до органів державної влади, місцевого самоврядування та міського голови у межах, визначених законодавством України, координацію роботу з питань взаємодії з місцевими організаціями та політичними партіями.

2.7. Аналіз і прогнозування розвитку суспільно-політичних процесів у районі.

2.8. Інформаційно-аналітичне забезпечення здійснення внутрішньої політики держави в районі.

2.9. Узагальнення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, здійснення оцінки можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.

2.10. Підготовку Єдиних днів інформування трудових колективів підприємств, установ, закладів району. Інформаційних зустрічей керівників виконавчих органів районної у місті ради з мешканцями району, зборів громадян за місцем проживання, свят вулиць, мікрорайонів, будинків.

2.11. Заходи щодо висвітлення діяльності районної у місті ради, її виконавчого комітету, підвищення рівня інформованості населення на інформаційних зустрічах з мешканцями та трудовими колективами району.

2.12. Розробку пропозицій щодо заходів, спрямованих на розвиток взаємодії виконкому районної у місті ради з районними організаціями політичних партій і рухами, релігійними організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ розбудови демократичної правової держави, розвитку громадянського суспільства.

2.13. Контроль за додержанням законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.14. Організаційне забезпечення роботи комісії сприяння додержанню законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.15. У разі необхідності надання виконкому міської ради висновків стосовно реєстрації статутів (положень) релігійних організацій. Надання дозволу релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій.

2.16. Розробку та внесення на розгляд відповідного органу проектів нормативно-правових актів:

2.16.1 регламенту роботи виконавчого комітету районної у місті ради;

2.16.2 рішення про нагородження громадян відзнаками виконкому районної у місті ради.

2.17. Планування роботи виконавчого комітету Саксаганської районної у місті ради.

2.18. Організацію роботи щодо узгодження обсягу і меж повноважень районної у місті ради та її виконавчого комітету, з урахуванням загальноміських інтересів та колективних потреб територіальної громади.

2.19. Підготовку і внесення пропозиції на розгляд виконкому міської ради щодо найменування (перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території району.

2.20. Підготовку і внесення пропозицій на розгляд виконкому міської ради щодо присвоєння імен фізичних осіб, назв ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій юридичним особам, майно яких перебуває у власності територіальної громади міста, та об’єктами права власності, які за ними закріплені, а також вулицям, провулкам, проспектам, площам, паркам, скверам, бульварам, майданам, набережним, мостам.

2.21. Підготовку та проведення засідань постійних комісій районної у місті ради, пленарних засідань районної у місті ради, нарад, семінарів та інших заходів з питань, що пов’язані з виконанням завдань і функцій відділу.

2.22. Ведення обліку пропозицій щодо розгляду питань на засіданнях районної у місті ради, які вносяться головою районної у місті ради, постійними комісіями районної у місті ради, депутатами районної у місті ради, виконавчим комітетом районної у місті ради, зборами громадян.

2.23. Узагальнення пропозицій та зауважень, висловлених депутатами районної у місті ради на сесіях і семінарах, контроль за їх виконанням.

2.24. Організацію навчання для депутатів районної у місті ради, забезпечення їх необхідними для використання в роботі законодавчими та нормативно-правовими актами.

2.25. Узагальнення інформації про роботу виконкому районної у місті ради у міжсесійний період (крім звітної сесії).

2.26. Організацію навчання для посадових осіб місцевого самоврядування виконкому районної у місті ради.

2.27. Вивчення, узагальнення та розповсюдження кращого досвіду роботи структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, органів самоорганізації населення (вуличних комітетів).

2.28. Заходи щодо координації діяльності органів самоорганізації населення (вуличних комітетів) у виконанні їх повноважень.

2.29. Заходи щодо своєчасного розгляду заяв, скарг, інформаційних запитів громадян, які направляються у відділ.

2.30. Контроль та ведення діловодства.

2.31. Виконання та впровадження регуляторної діяльності з питань, що належать до повноважень відділу.

2.32. Заходи з функціонування системи управління якості у відділі.

2.33. Формування кадрового резерву та проведення з особами, зарахованими до нього, роботи за індивідуальними робочими планами.

2.34. Своєчасне надання та поновлення інформації, що належить до компетенції відділу, на офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради.

2.35. Забезпечення в установленому порядку обміну інформацією між виконкомом районної у місті ради та іншими органами місцевого самоврядування на основі сучасних телекомунікаційних технологій.

2.36. Надання безоплатної первинної правової допомоги відповідно до Закону України «Про безоплатну правову допомогу» у межах компетенції відділу, у тому числі здійснює особистий прийом осіб, які її потребують.

2.37. Виконання функцій по забезпеченню роботи, пов’язаної із захистом персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних».

III. Права та відповідальність

Відділ має право:

3.1. Брати участь у роботі сесій районної у місті ради, засідань виконавчого комітету районної у місті ради, у нарадах, семінарах та інших заходах.

3.2. За дорученням керівництва виконкому районної у місті ради або відповідно до плану роботи проводити перевірки у виконавчих органах районної у місті ради з питань, віднесених до відання відділу.

3.3. Залучати до перевірок для підготовки питань, що вносяться на розгляд районної у місті ради, виконавчого комітету, працівників виконавчих органів ради, фахівців підприємств, установ, закладів району.

3.4. Отримувати в установленому порядку від виконавчих органів районної у місті ради, підприємств, організацій, закладів та установ матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.5. Здійснювати контроль за виконанням заходів, передбачених перспективними планами роботи районної у місті ради та перспективними, поточними та календарними планами роботи виконкому районної у місті ради.

3.6. Брати участь у зборах, нарадах, сходах та інших заходах, що проводять структурні підрозділи виконкому районної у місті ради, органи самоорганізації населення з питань, які належать до компетенції відділу.

Відділ несе відповідальність за:

3.7. Неякісне або несвоєчасне виконання поставлених завдань та обов’язків.

3.8. Бездіяльність або невикористання прав та перевищення повноважень.

3.9. Збереження службових документів, недостовірність даних у документації, яку веде відділ, стан трудової та виконавчої дисципліни.

3.10. Порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу до органу місцевого самоврядування та її проходженням.

VI. Організація роботи відділу

4.1. Робота відділу планується щомісячно, плани відділу затверджуються керуючим справами виконкому районної у місті ради.

4.2. Завідуючий відділом:

4.2.1 здійснює керівництво відділом;

4.2.2 розподіляє обов’язки між працівниками відділу;

4.2.3 несе персональну відповідальність за організацію роботи та результати діяльності відділу;

4.2.4 сприяє створенню належних умов праці та планує роботу відділу.

V. Взаємовідносини з іншими підрозділами

5.1. Відділ співпрацює у процесі виконання покладених на нього завдань з виконавчими органами районної у місті ради, вищими органами місцевого самоврядування, депутатами районної у місті ради, а також з підприємствами, установами, закладами району всіх форм власності, об’єднаннями громадян: місцевими організаціями політичних партій і рухів та релігійними організаціями, громадськими організаціями щодо організаційних питань з підготовки і проведення державних та районних свят.

Заступник голови районної у місті ради І. Криворотній