



УКРАЇНА
ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Сьоме скликання
(Двадцята сесія)

Р І Ш Е Н Н Я

28 листопада 2017 року

№ 893

Про затвердження Положення про
відділ організаційної роботи та
загальних питань виконавчого комітету
Вараської міської ради

Відповідно до рішення міської ради від 09.06.2017 №759 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління», керуючись частиною 4 статті 54, статтею 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про відділ організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету Вараської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратив чинність додаток 2 до рішення міської ради від 07.12.2007 № 1277 «Про затвердження положень про управління та відділи виконавчого комітету Кузнецовської міської ради».
3. Контроль за виконанням рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету Б.Бірука.

Міський голова



С.Анощенко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та загальних питань виконавчого
комітету Вараської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Відділ організаційної роботи та загальних питань виконавчого комітету Вараської міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради без статусу юридичної особи, який створений відповідно до рішення міської ради від 09.06.2017 року №759 «Про затвердження структури виконавчих органів Вараської міської ради, загальної чисельності працівників апарату управління».

Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням міської ради.

Припинення діяльності відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.

1.3. Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.4. Відділ очолює начальник відділу. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного професійного спрямування (гуманітарний, управління, адміністрування, документознавство та інформаційна діяльність, соціально-політичний) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 5 років.

1.5. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченим чинним законодавством України. Посадові (службові) обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

Кваліфікаційні вимоги:

- головний спеціаліст – повна вища освіта відповідного професійного спрямування (гуманітарний, соціально-політичний, адміністрування, документознавство та інформаційна діяльність) за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом на державній службі або в органах місцевого самоврядування на посаді провідного спеціаліста (спеціаліста I категорії) не менше 1 року, або стаж роботи за фахом в інших сферах економіки не менше 3 років;

- спеціаліст I категорії – базова вища освіта відповідного професійного спрямування (гуманітарний, документознавство та інформаційна діяльність,

адміністрування) за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, бакалавра, без вимог до стажу роботи;

1.6. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України і законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, прийнятими у межах їхньої компетенції, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, та даним Положенням.

1.7. Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.

1.8. Відділ має печатку «Канцелярія» без зображення Державного герба України.

1.9. Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд.1.

2. Завдання Відділу.

2.1. Забезпечення організації діловодства у виконавчому комітеті міської ради відповідно до вимог інструкції з діловодства, надання методичної допомоги в організації діловодства у виконавчих органах міської ради.

2.2. Забезпечення контролю за строками проходження і виконання службових документів.

2.3. Організаційне та інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності міського голови, заступників міського голови, виконавчого комітету міської ради.

2.4. Планування роботи виконавчого комітету, аналіз та узагальнення пропозицій щодо планування роботи виконавчих органів міської ради.

3. Функції Відділу.

3.1. Забезпечує формування перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету та відділу. Готує узагальнену аналітичну довідку міському голові про виконання плану роботи.

3.2. Організовує проведення засідань, нарад та інших заходів, що проводяться міським головою, здійснює контроль за виконанням окремих доручень даних на нарадах, що фіксуються у протоколах нарад.

3.3. Здійснює організаційні заходи по підготовці та проведенню засідань виконавчого комітету міської ради.

3.4. Протягом встановленого строку забезпечує оформлення, облік і зберігання протоколів засідань виконкому, нарад при міському голові.

3.5. В межах своєї компетенції проводить розробку та експертизу нормативно-правих актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови) та інших службових документів.

3.6. Забезпечує підготовку узагальненої інформації (текстової та цифрової) з питань делегованих повноважень виконавчих органів міської ради.

3.7. Здійснює реєстрацію рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, адміністративно-господарських питань в журнальній формі та в системі електронного документообігу „Мегаполіс. Документообіг”.

3.8. Сприяє належній організації діловодства у виконавчих органах міської ради: бере участь у перевірках, аналізує форми та методи організації роботи з документами, надає їм методичну допомогу.

3.9. Організовує, веде облік та здійснює контроль за виконанням документів органів влади вищого рівня, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень керівництва міської ради та виконавчого комітету, запитів і звернень депутатів всіх рівнів.

3.10. Забезпечує контроль за своєчасним та якісним виконанням документів посадовими особами виконавчих органів ради.

3.11. Щорічно проводить оцінку ефективності здійснення всіма структурними підрозділами виконкому контролю за виконанням документів.

3.12. Приймає участь в організаційно-технічній підготовці протокольних та масових заходів, що проводяться міським головою та виконавчим комітетом міської ради.

3.13. Здійснює організаційне забезпечення з підготовки та проведення виборів, референдумів, опитувань населення.

3.14. Забезпечує організацію прийому іноземних делегацій, груп та окремих іноземців і проведення роботи з ними у виконавчих органах міської ради

3.15. Організовує систему одержання, аналізу та узагальнення інформації від структурних підрозділів виконавчого комітету.

3.16. Здійснює організаційну та методичну підготовку звітів міського голови.

3.17. Приймає, реєструє в системі електронного документообігу „Мегаполіс. Документообіг” і передає за призначенням кореспонденцію, веде реєстраційну, контрольну і довідкову картотеку. Здійснює моніторинг виконання документів в рамках комп'ютерної програми „Мегаполіс. Документообіг”.

3.18. Здійснює ознайомлення керівників структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій міста з прийнятими рішеннями та розпорядженнями, згідно списків розсилки, поданих авторами документів.

3.19. Здійснює попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію запитів на інформацію, що надходять на адресу міської ради та її виконавчого комітету від юридичних осіб, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.20. Організовує роботу із документами, що містять службову інформацію.

3.21. Відповідає за отримання і відправку кореспонденції електронною поштою з офіційної електронної адреси міської ради та її виконавчого комітету.

3.22. Організовує збереження документаційного фонду установи та користування ним до передавання на зберігання до архіву.

3.23. Розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ апарату управління ради та виконавчого комітету з врахуванням пропозицій структурних підрозділів.

3.24. Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.

3.25. Організовує роботу щодо вітання колективів, підприємств, організацій і установ з нагоди державних та професійних свят (підготовка списків, текстів, відправлення вітальних листівок).

3.26. Здійснює облік консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, утворених при міському голові та виконавчому комітеті міської ради.

3.27. Організовує роботу з проведення передплати періодичних видань.

3.28. Здійснює розгляд звернень та заяв фізичних і юридичних осіб, що надійшли у відділ, та інформує заявників про результати розгляду їх звернень.

3.29. Відповідно ст.35 Закону України «Про статус депутатів місцевих рад», сприяє депутатам міської ради під час здійснення ними депутатської діяльності.

4. Права Відділу.

Посадові особи Відділу мають право:

4.1. Одержувати у встановленому чинним законодавством України порядку від посадових осіб державних, виконавчих органів, органів місцевого самоврядування, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

4.2. У разі покладання на Відділ функцій, що не передбачені цим Положенням, інформувати про це міського голову.

4.3. Залучати за узгодженням із керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань, з метою вжиття відповідних заходів.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

4.5. За дорученням міського голови або керуючого справами організувати і проводити наради з посадовими особами виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до його компетенції.

5. Відповідальність.

Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

6. Взаємовідносини.

6.1 Працівники Відділу при виконання посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформації, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.

6.2. У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

6.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.

6.4. За дорученням міського голови або керуючого справами Відділ, при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.

Міський голова



С. Анощенко