

ПОЛОЖЕННЯ
керуючий справами
виконавчого комітету
Запорізької міської ради
Олександр ГОЛТВЕНКО

«11» 05 2022р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту (апарату)
виконавчого комітету Запорізької
міської ради
Вікторія ЗАХАРЧЕНКО

«11» 05 2022р.

ПОЛОЖЕННЯ про організаційний відділ департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується директору департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. Працівники відділу виконують завдання та обов'язки в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань організації роботи по охороні праці відділ керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці.

2. Завдання відділу

2.1. Організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.2. Забезпечення ведення, оформлення, обліку і зберігання протягом установленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради.

2.3. Здійснення організаційних заходів щодо планування роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.4. Організація контролю за станом виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради (в частині деяких рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови).

2.5. Здійснення організаційних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи виборчих комісій.

2.6. Взаємодія з відділами ведення Державного реєстру виборців районних адміністрацій міської ради.

2.7. Здійснення організаційних заходів щодо створення органів самоорганізації населення у м. Запоріжжі.

2.8. Взаємодія з органами, що здійснюють контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.9. Здійснення контролю та проведення перевірок щодо якості виконання доручень міського голови працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Виявлення причин і умов, які породжують зволікання та неналежне виконання посадових обов'язків, та внесення пропозицій міському голові щодо їх усунення, а в разі безпідставності таких порушень - пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.

2.10. Опрацювання та підготовка матеріалів та документів з питань заохочення та нагородження працівників виконавчих органів Запорізької міської ради, підприємств, установ, закладів та організацій.

2.11. Організаційні заходи щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Запоріжжя».

3. Функції відділу

3.1. Координація підготовки та організації проведення засідань виконавчого комітету міської ради, формування проєктів порядку денного.

3.2. Здійснення аналізу та коригування змісту проєктів рішень виконавчого комітету міської ради спільно з особами, відповідальними за їх підготовку.

3.3. Відпрацювання разом з представниками виконавчих органів міської ради документів, що прийняті на засіданні виконавчого комітету міської ради.

3.4. Здійснення контролю за забезпеченням підготовки проєктів рішень виконавчого комітету міської ради згідно з встановленими вимогами.

3.5. Ведення, оформлення, облік і зберігання протягом встановленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету міської ради.

3.6. Реєстрація рішень виконавчого комітету міської ради, своєчасне доведення їх за призначенням. Видача копій рішень виконавчого комітету міської ради згідно з регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

3.7. Здійснення у встановленому порядку обліку розпоряджень міського голови, реалізацію яких передбачено відповідними документами, контроль за якими покладено на відділ.

3.8. Здійснення заходів щодо організації проведення нарад міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, керівниками виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств. Ведення протоколу, облік доручень міського голови, наданих на цих нарадах.

3.9. Надання заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків), виконавчим органам міської ради інформації про закінчення строків виконання доручень міського голови.

3.10. Проведення моніторингу строків можливості виконання доручень міського голови, своєчасне інформування міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків.

3.11. Здійснення контролю за виконанням доручень міського голови. Розроблення та надання пропозицій щодо усунення виявлених недоліків та порушень.

3.12. Інформування директора департаменту про стан виконання доручень міського голови, а також про порушення строків виконання.

3.13. Здійснення організаційних заходів щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень з підготовки і проведення виборів усіх рівнів.

3.14. Здійснення організаційних заходів щодо створення органів самоорганізації населення у м. Запоріжжі.

3.15. Розроблення планів роботи виконавчого комітету міської ради, забезпечення постійного контролю за їх виконанням. Перевірка стану організації планування роботи у виконавчих органах міської ради.

3.16. Ведення обліку рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, прийнятих в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.17. Узагальнення звіту про здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.18. Надання інформації про здійснення виконавчими органами міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади відповідно до законодавства України.

3.19. Підготовка необхідних матеріалів та документів з питань нагородження та заохочення працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, закладів та організацій.

3.20. Ведення обліку нагороджених відзнаками виконавчого комітету міської ради – «Орден Пошани», медалью «За особистий внесок у розвиток міста Запоріжжя», пам'ятною медаллю «За бездоганну службу».

3.21. Узагальнення документів щодо відзначення осіб нагородами органів вищого рівня.

3.22. Опрацювання документів та підготовка проєктів рішень виконавчого комітету, проєктів рішень міської ради щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Запоріжжя».

3.23. Підготовка проєктів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.24. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань діяльності виконавчих органів ради у межах компетенції відділу, підготовка відповідних довідок і висновків.

3.25. Методичне керівництво діяльністю відповідних підрозділів районних адміністрацій міської ради, відділів ведення Державного реєстру виборців районних адміністрацій міської ради.

3.26. Підготовка наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідно до Переліку наборів даних Запорізької міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого рішенням виконавчого комітету Запорізької міської ради (в частині повноважень відділу).

4. Права і обов'язки відділу

Організаційний відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд міського голови, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради проекти розпоряджень, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому законодавством України порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів, які перебувають у власності територіальної громади міста, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах з питань діяльності департаменту.

4.4. Вносити директору департаменту пропозиції з питань організації та удосконалення роботи відділу.

4.5. Вносити на розгляд директору департаменту проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства.

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та інші заходи методичної спрямованості з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8. Призупиняти дії, пов'язані з вирішенням закріплених за відділом завдань, якщо ці дії спричиняють порушення затверджених нормативних і методичних документів.

5. Структура відділу

5.1. Відділ очолює заступник директора департаменту-начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

5.2. Структура відділу і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою за поданням директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з чинним законодавством України.

6. Заступник директора департаменту-начальник відділу

6.1. Відділ очолює заступник директора департаменту-начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

6.2. Забезпечує виконання відділом законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

6.3. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання.

6.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

6.5. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників відділу.

6.6. Надає в межах повноважень доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу.

6.7. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

6.8. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни.

6.9. За дорученням директора департаменту розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, виявляє та усуває причини, що породжують повторні та обґрунтовані скарги громадян.

6.10. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу антикорупційного законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.11. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

6.12. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.13. Готує та вносить директору департаменту пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

6.14. Виконує інші доручення директора департаменту відповідно до покладених на відділ та департамент завдань.

7. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими

органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Відповідальність відділу

Заступник директора департаменту-начальник відділу і працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.