

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Кіровоградської міської ради
від 24 лютого 2011 року
№ 222

ПОЛОЖЕННЯ **про організаційний відділ Кіровоградської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Європейською Хартією місцевого самоврядування, законами України, актами Президента України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу:

2.1.1. Забезпечення системного планування роботи виконавчих органів міської ради відповідно до наданих повноважень.

2.1.2. Організаційне забезпечення проведення апаратних нарад міського голови за участі секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, керівників виконавчих органів міської ради, запрошених осіб (далі – апаратних нарад).

2.1.3. Проведення разом із виконавчими органами міської ради загальноміських заходів з нагоди відзначення державних та професійних свят.

2.1.4. Організаційне забезпечення участі міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету міської ради у заходах, які проводяться в місті з нагоди відзначення державних та професійних свят, пам'ятних дат та ювілеїв.

2.1.5. Організаційне забезпечення привітання міським головою та секретарем міської ради з днями народження та професійними святами осіб.

2.1.6. Інформування обласної державної адміністрації про головні події соціального, економічного, політичного життя міста, поточну діяльність виконавчих органів міської ради та про виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.1.7. Участь у розробленні проектів нормативно-правових актів, рішень виконавчого комітету Кіровоградської міської ради, рішень Кіровоградської міської ради, розпоряджень Кіровоградського міського голови.

2.1.8. Підготовка довідково-інформаційних документів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2. Функції відділу:

Відділ, з метою вирішення передбачених для нього завдань, здійснює наступні функції:

2.2.1. На підставі пропозицій виконавчих органів міської ради формує проект перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради.

2.2.2. Розробляє місячні календарні плани основних організаційно-масових заходів (далі – календарні плани).

2.2.3. На підставі пропозицій виконавчих органів міської ради готує календарні плани та надає їх міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.4. На підставі тижневих планів роботи виконавчих органів міської ради готує зведені тижневі плани основних організаційно-масових заходів (далі – зведені тижневі плани) та надає їх міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

2.2.5. У визначеному порядку оперативно вносить корегування до тижневого плану.

2.2.6. Здійснює постійний контроль за виконанням перспективного плану роботи виконавчих органів міської ради, місячних календарних планів та оперативний контроль за виконанням зведених тижневих планів.

2.2.7. Інформує у визначеному порядку керуючого справами виконавчого комітету міської ради про стан готовності до проведення заходів з нагоди відзначення державних і професійних свят, пам'ятних та ювілейних дат.

2.2.8. Забезпечує участь та координує діяльність виконавчих органів міської ради щодо відзначення державних і професійних свят, пам'ятних дат і ювілеїв шляхом підготовки відповідних доручень, проектів розпорядчих документів, планів-заходів, створення тимчасових робочих груп, організаційних комітетів, проведення нарад, узгодження робочих планів виконавчих органів міської ради щодо підготовки святкових заходів.

2.2.9. Організовує та проводить міські урочисті заходи з нагоди відзначення визволення міста Кіровограда від фашистських загарбників, Міжнародного жіночого дня, Дня Перемоги, Дня міста, Дня місцевого самоврядування, Дня ветеранів, Дня партизанської слави, Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав та інформує відділ по роботі із засобами масової інформації про проведення заходів для розміщення інформації на офіційному сайті Кіровоградської міської ради.

2.2.10. Здійснює організаційну підготовку апаратних нарад та оформлення протоколів нарад.

2.2.11. Узагальнює інформації виконавчих органів міської ради щодо виконання органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.2.12. Готує списки днів народження на кожний місяць та тиждень, привітальні листівки за погодженням з міським головою.

2.2.13. Узагальнює та систематизує щоденні інформаційні повідомлення виконавчих органів міської ради та районних в місті рад про головні події соціально-економічного, політичного життя міста та поточну діяльність виконавчих органів міської ради та районних в місті рад. Готує щоденні експрес-інформації.

2.2.14. Готує проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.15. Розглядає пропозиції, заяви, скарги громадян з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.2.16. Виконує інші функції, що випливають з покладених на відділ завдань.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Для реалізації визначених функцій відділ має право:

3.1. Брати участь у роботі сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

3.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів, установ, підприємств та організацій міста інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.3. За погодженням із керуючим справами виконавчого комітету міської ради залучати в установленому порядку спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій міста для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.4. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу за погодженням з керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

3.5. Вносити на попередній розгляд керуючого справами виконавчого комітету міської ради проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Перевіряти стан планування у виконавчих органах міської ради.

3.7. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції, перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевірками, з питань, що належать до компетенції відділу.

3.8. Вносити пропозиції керуючому справами міськвиконкому щодо заохочення або притягнення до відповідальності працівників відділу.

3.9. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують у міській раді.

3.10. Інформувати керуючого справами виконавчого комітету міської ради проекти у разі покладання на відділ виконання завдань, що не належать до його функцій чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках коли відповідні виконавчі органи міської ради, їх підрозділи або працівники не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення завдань відділу.

3.11. Надавати в установленому порядку та в строки, передбачені запитом, виконавчим органам міської ради документи, довідки та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на них завдань.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту виконавчих органів Кіровоградської міської ради, Інструкції з діловодства, інших нормативно-правових та розпорядчих актів.

4.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

4.3. Робота відділу планується за перспективними (піврічними) та місячними планами.

4.4. Безпосереднє керівництво відділом здійснюється начальником організаційного відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням Кіровоградського міського голови у встановленому законодавством порядку.

4.5. На час відсутності начальника організаційного відділу його обов'язки виконуються головним спеціалістом організаційного відділу.

4.6. Начальник організаційного відділу здійснює керівництво діяльністю відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.

4.7. Начальник організаційного відділу надає в межах своїх повноважень доручення, завдання посадовим особам і працівникам відділу та контролює їх виконання.

4.8. Начальник організаційного відділу вносить пропозиції щодо матеріального заохочення та дисциплінарної відповідальності працівників відділу, враховуючи при цьому всі об'єктивні та суб'єктивні фактори персонально по кожному.

4.9. Начальник організаційного відділу створює умови для систематичного підвищення кваліфікації, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни працівників відділу.

4.10. Діловодство у відділі організовується згідно із прийнятою номенклатурою справ та затвердженою Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Кіровоградської міської ради.

4.11. Начальник організаційного відділу безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради, йому підконтрольний і підзвітний.

4.12. Працівники організаційного відділу безпосередньо підпорядковані начальнику організаційного відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Начальник організаційного відділу

О.Разуменко