

Додаток 2
до рішення 4 сесії VIII скликання
від 04.02.2021 року № 220-4/VIII

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
у новій редакції

I. Загальні положення.

1.1. Відділ організаційної роботи виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, підпорядковується селищному голові та секретареві селищної ради (виконкому).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Положенням про виконавчий комітет, Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Інструкцією з діловодства у Слобожанській селищній раді, виконавчому комітеті та структурних підрозділах, Порядком здійснення діловодства з питань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Порядком оформлення та подання запитів на інформацію розпорядником якої є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, Регламентом селищної ради, Регламентом виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Посадові інструкції працівників Відділу затверджує селищний голова.

II. Основні завдання, функції та права Відділу.

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, координація з організаційних питань, встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами, скорочення кількості документів та взаємодія з структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

2.1.2. Ведення діяльності постійних депутатських комісій та пленарних засідань селищної ради.

2.1.3. Дотримання прав місцевого самоврядування та реалізації Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

III. Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує такі функції.

3.1. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених чинним законодавством правил роботи з документами.

3.2. Здійснює ведення та постійне оновлення бази даних квартирного обліку.

3.3. Здійснює організаційне забезпечення засідань виконкому, пленарних засідань, підготовки нарад, інших заходів, що проводяться селищним головою, його заступниками, структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

3.4. Здійснює редагування, друкування і розмноження рішень виконавчого комітету та селищної ради, інших документів, забезпечує своєчасне доведення їх до структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, виписки з прийнятих радою та виконавчим комітетом документів.

3.5. Підготовка проєктів рішень, розпоряджень, доручень, листів голови селищної ради з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Готує матеріали для розгляду постійними депутатськими комісіями та подальшого розгляду їх на пленарних засіданнях.

3.7. Складає номенклатуру справ відділу.

3.8. На основі пропозицій структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету формує перспективні плани роботи селищної ради.

3.9. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури селищної ради та штатного розпису, контролює розроблення Положень та Статутів структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

3.10. Супроводження діяльності офіційного сайту громади шляхом надання для оновлення документів структурними підрозділами виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у відповідності до чинного законодавства України.

3.11. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

IV. Працівники Відділу мають право:

4.1. Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

4.2. На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

4.3. Запитувати від підприємств, установ і організацій усіх форм власності інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього функцій.

4.4. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами.

4.5. Запитувати від керівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, інших організацій необхідні документи (доповідні записки, довідки, узагальнення, проекти розпоряджень, номенклатури справ, описи справ, тощо).

4.6. Повертати структурним підрозділам селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствам, установам і організаціям усіх форм власності документи, виконані з порушенням встановленого порядку або виконані неякісно.

4.7. Перевіряти і контролювати своєчасний і правильний розгляд питань, порушених у заявах, скаргах, пропозиціях, що надійшли до селищної ради та її виконавчого комітету.

4.8. Брати участь у нарадах та інших заходах та скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.9. Одержувати у встановленому законодавством порядку від посадових осіб та підпорядкованих організацій інформацію, документи та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на неї завдань.

4.10. За погодженням з керівництвом селищної ради брати участь конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань організаційного розвитку.

4.11. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на неї повноважень.

V. Система взаємодії

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

VI. Структура Відділу

6.1. Штатний розпис Відділу затверджується селищною радою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників.

6.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

6.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

VII. Керівництво Відділу

7.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

7.2. Начальник відділу:

7.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

7.2.2. Планує роботу Відділу і забезпечує організацію виконання перспективних планів роботи відділу.

7.2.3. Контролює дотримання працівниками Відділу законодавства України, внутрішнього трудового розпорядку.

7.2.4. Вирішує питання взаємодії Відділу з іншими структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету.

7.2.5. Здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у Відділі, вносить керівництву пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади працівників Відділу, їх заохочення чи застосування дисциплінарного впливу.

VIII. Заключні положення

8.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на них завдань.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом Слобожанської селищної ради.

Секретар селищної ради

Л.Лагода