

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи апарату Саратської селищної ради Білгород-
Дністровського району Одеської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційний роботи апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – Відділ) є структурним підрозділом апарату Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області (далі – селищна рада).

Відділ є підзвітним і підконтрольним селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету та селищному голові. У поточної діяльності Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про статус депутатів місцевих рад», іншими законами України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, актами органів місцевого самоврядування, регламентом селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

2. Статус відділу

2.1. Відділ не є юридичною особою.

2.2. Відділ утримується за рахунок коштів апарату селищної ради.

2.3. Штатний розпис відділу затверджується селищним головою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів селищної ради, яка затверджується рішенням селищної ради.

3. Основні завдання відділу

3.1. Основними завданнями Відділу є:

3.1.1. Організаційне, методичне та аналітичне забезпечення діяльності селищної ради.

3.1.2. Сприяння роботі постійних комісій селищної ради.

3.1.3. Організація підготовки сесій селищної ради та матеріалів, що вносяться на їх розгляд.

3.1.4. Забезпечення організаційних заходів з підготовки та проведення виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад та сільських, селищних, міських голів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

3.1.5. Надання методичної та практичної допомоги органам та посадовим особам місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції відділу.

3.1.6. Сприяння забезпечення гласності в роботі селищної ради.

3.1.7. Організація навчання депутатів селищної ради та керівного складу постійних комісій.

3.1.8. Сприяння здійсненню селищною радою, її виконавчими органами взаємодії і зв'язків з іншими територіальними громадами, місцевими органами виконавчої влади.

3.1.9. Вивчення та поширення кращого досвіду діяльності органів місцевого самоврядування, постійних комісій та депутатів місцевих рад, а також органів самоорганізації населення.

3.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.2.1. Здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення засідань постійних комісій, сесій і президії селищної ради;

3.2.2. Забезпечує організаційне та методичне обслуговування постійних комісій селищної ради, сприяє залученню спеціалістів до підготовки проектів рішень, висновків та пропозицій;

3.2.3. Бере участь у розробці проектів заходів з метою реалізації пропозицій та зауважень, висловлених депутатами на сесіях селищної ради;

3.2.4. Надає методичну і практичну допомогу депутатам селищної ради у здійсненні ними своїх депутатських повноважень, участі у сесійній діяльності, роботі на виборчому окрузі;

3.2.5. Взаємодіє з місцевими органами виконавчої влади, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, надає їм необхідну методичну та практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу;

3.2.6. Готує довідки, звіти, інформації, інструктивно-методичні матеріали з питань роботи депутатів, відділу, селищної ради;

3.2.7. Вивчає та узагальнює документи, які надходять до селищної ради і відносяться до компетенції відділу, готує аналітичні довідки та інші матеріали;

3.2.8. Вносить на розгляд керівництва селищної ради проекти планів, заходів, доповідних записок, інформацій з питань, віднесених до компетенції відділу та забезпечує їх виконання;

3.2.9. За дорученням керівництва селищної ради здійснює перевірки фактів, які порушені у заявах, скаргах, зверненнях громадян, вносить пропозиції по їх вирішенню;

3.2.10. Бере участь в організації та проведенні нарад і семінарів для керівництва селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2.11. Сприяє постійним комісіям контролювати виконання рішень селищної ради та довгострокових програм;

3.2.12. Бере участь у розробці та здійсненні організаційно-технічних заходів по підготовці та проведенню виборів народних депутатів України, Президента України, депутатів місцевих рад, сільських та селищного голів, всеукраїнських та місцевих референдумів;

3.2.13. Взаємодіє з політичними партіями, громадськими організаціями з питань, віднесених до компетенції відділу;

3.2.14. Здійснює формування документів у відповідності до номенклатури справ та готує їх до передачі на зберігання до районного архіву.

3.2.15. Здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством та розпорядчими документами керівництва селищної ради.

4. Права відділу

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду депутатських запитів та питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.2. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів селищної ради і підприємств, що належать до сфери їх управління. З метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття відповідних заходів, посадові особи зобов'язані невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу відділу;

4.1.3. Вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.4. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами апарату селищної ради,

виконавчими органами селищної ради, старостами сіл, а також підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери управління селищної ради.

5. Організація відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади селищним головою з дотриманням вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю Відділу;

5.2.2. Відповідає за належну організацію його роботи, своєчасне і якісне виконання планів роботи та покладених на відділ завдань, порядок і стан трудової дисципліни серед працівників відділу;

5.2.3. Координує роботу працівників відділу;

5.2.4. Здійснює організаційні заходи з підготовки і проведення засідань постійних комісій, сесій селищної ради, громадських (депутатських) слухань;

5.2.5. Надає методичну та практичну допомогу постійним комісіям і депутатам селищної ради в організації їх діяльності;

5.3. За дорученнями селищного голови, заступника селищного голови та керуючого справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради:

5.3.1. Організаційно забезпечує підготовку і проведення нарад;

5.3.2. Організовує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень селищного голови та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу;

5.3.3. Взаємодіє з відділами апарату селищної ради, її виконавчими органами;

5.3.4. Бере участь у нарадах, які проводяться керівництвом селищної ради;

5.3.5. Начальник відділу може виконувати інші обов'язки, покладені на нього селищним головою, його заступником, керуючим справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради.

5.4. Начальник відділу повинен знати: закони України, що стосуються діяльності Відділу, укази та розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, інші підзаконні нормативно-правові акти, порядок підготовки та внесення змін нормативно-правових актів, сучасні методи управління персоналом, трудове законодавство, психологію праці, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову, державну мову.

5.5. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник Відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.6. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади селищним головою у відповідності з вимогами Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими нормативними актами, що стосуються службових осіб місцевого самоврядування.

5.7. Відділ забезпечується приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки та доступу до мережі Інтернет, відповідно обладнаними місцями для зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування.

5.8. Робота відділу координується та контролюється керуючим справами (секретарем) виконавчого комітету селищної ради.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов