

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ
Бурштинської міської ради

1. Загальні положення.

1.1. Організаційний відділ Бурштинської міської ради (далі відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований міському голові, заступнику міського голови по лінії роботи та виконавчому комітету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції» «Про мови», «Про доступ до публічної інформації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Івано-Франківської обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Бурштинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, що регулюють розвиток відповідних сфер управління, основами державного управління з питань організації управлінської діяльності, методами контролю управлінських рішень, а також цим положенням.

1.3. Робота Відділу ведеться відповідно до плану, який складається на основі планів роботи ради і виконкому, доручень керівництва, функцій відділу.

1.4. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, відділ взаємодіє з іншими відділами, управліннями, службами виконкому, органами влади нижчого рівня, об'єднаннями громадян, політичними партіями та рухами.

1.5. Положення про відділ затверджується на сесії міської ради за поданням секретаря ради.

2. Структура відділу

2.1. Оргвідділ міської ради очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє міський голова.

2.2. Структура та чисельність відділу затверджується міською радою за поданням секретаря ради.

2.3. Працівників відділу призначає та звільняє міський голова.

2.4. До складу оргвідділу Бурштинської міської ради входять : начальник відділу, провідний спеціаліст та системний адміністратор.

3. Основні завдання оргвідділу.

3.1. Організаційно - технічна підготовка та координація протокольних та масових заходів, що проводяться міським головою та виконавчим комітетом міської ради, а також виборів та референдумів згідно з чинним законодавством.

3.2. Здійснення оперативного зв'язку з оргвідділом, інформаційно-аналітичним департаментом та іншими структурами за потребою Івано-Франківської обласної державної адміністрації.

3.3. Здійснення підготовки проектів розпорядчих актів, що входять до компетенції відділу, здійснює контроль за їх виконанням.

3.4. Забезпечення підготовки довідково-інформаційних документів з питань, що входять до компетенції відділу.

3.5. Інформаційно-аналітичний супровід діяльності міської ради.

3.6. Координація роботи виконавчих органів міської ради з організаційних питань.

3.7. Наповнення веб-сайту міської ради, виконання доручень міського голови, заступника міського голови по лінії роботи та секретаря ради.

4. Організаційний відділ відповідно до покладених на нього основних завдань здійснює наступні функції :

4.1. Начальник відділу.

Начальником організаційного відділу може бути призначений громадянин України, з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем «Магістр», який має відповідну професійну підготовку та пройшов у встановленому порядку конкурсний або за іншою процедурою згідно законодавства відбір.

4.1.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

4.1.2. Планує роботу відділу й забезпечує виконання поточних та перспективних планів роботи відділу, визначає завдання і розподіляє обов'язки між його працівниками.

4.1.3. Готує аналітично-статистичні довідки, звіти, інформації з питань, що входять до компетенції відділу.

4.1.4. Узагальнює тижневі, місячні плани протокольних та масових заходів у місті та плани на вихідні дні згідно наданої інформації усіма відділами міської ради та місцевими організаціями.

4.1.5. Організовує підготовку необхідних матеріалів (проектів, листів, довідок) з організаційних питань для міської ради, служб виконкому.

4.1.6. Забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та розпоряджень міського голови, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

4.1.7. Забезпечує наповнення офіційного сайту міської ради згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації», сприяє оперативному та своєчасному висвітленню актуальної інформації.

4.1.8. За дорученням організовує контроль за виконанням документів Верховної Ради, Кабінету Міністрів, Указів Президента України, рішень обласної ради, розпоряджень голови ОДА, обласної ради, міського голови з питань, віднесених до компетенції організаційного відділу. Інформує міського голову та заступника міського голови по лінії роботи про їх виконання.

4.1.9. Координує роботу виконавчих органів міської ради щодо підготовки і проведення загальноміських та протокольних заходів за участю міського голови.

4.1.10. У разі необхідності бере участь у нарадах, у роботі комісій, консультативних рад, робочих груп та інших дорадчих органів, утворених при міському голові та виконавчому комітеті міської ради.

4.1.11. Забезпечує заходи по підвищенню кваліфікації працівників, проводить інструктажі і семінари з метою удосконалення стилю і методів організаційної роботи та впровадження прогресивних форм в практику діяльності працівників відділу.

4.1.12. Здійснює організаційно-технічні заходи при підготовці та проведенні виборів усіх рівнів, всенародного та місцевих референдумів, виборів Президента України.

4.1.13. Здійснює організаційні заходи щодо протидії корупції та контроль за додержанням посадовими особами відділу вимог антикорупційного законодавства.

4.1.14. Вносить міському голові пропозиції щодо заохочення і притягнення до дисциплінарної відповідальності спеціалістів та інших працівників відділу.

4.1.15. Організовує та контролює ведення діловодства у відділі.

4.2. Провідний спеціаліст організаційного відділу.

Провідним спеціалістом оргвідділу може бути призначений громадянин України, який має вищу освіту, професійну підготовку та пройшов у встановленому порядку конкурсний відбір, або за іншою процедурою, передбаченою Кабінетом Міністрів України.

4.2.1. Здійснює організаційне забезпечення засідань міської ради, виконавчого комітету міської ради, протокольних та масових заходів за участю міського голови, готує у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

4.2.2. Готує тексти прес-релізів, інших повідомлень про основні заходи, що проводяться міською радою або за її участю.

4.2.3. Надає організаційно-методичну допомогу відділам міської ради, закладам, підприємствам і організаціям міста у вирішенні питань організації і проведення різного роду заходів.

4.2.4. Щоденно оперативно інформує оргвідділ та інформаційно-аналітичний департамент Івано-Франківської ОДА про суспільно-політичну інформацію в місті, резонансні події, план роботи міської ради на день, заплановані протокольні та масові заходи.

4.2.5. Щотижнево узагальнює та подає до інформаційно-аналітичного департаменту Івано-Франківської ОДА, міської газети та для розміщення на сайті міської ради інформацію про основні події громадсько-політичного та соціально-економічного характеру, діяльності органів влади, інститутів громадянського суспільства, існуючих конфліктогенних чинників, а також запланованих основних заходів, пам'ятних та знаменних дат на наступний тиждень.

4.2.6. Щомісячно готує інформаційну довідку «Про загальні тенденції суспільно-політичного життя» з аналізом резонансних суспільно-політичних подій у районі (місті) за звітний місяць, діяльності інституцій громадянського суспільства, політичних партій, основних проблемних питань життєдіяльності міста, що виникли та потребують реагування з боку облдержадміністрації.

4.2.7. За дорученням міського голови чи начальника відділу готує оперативну інформацію для розміщення її в міській газеті та на офіційному сайті міської ради.

4.2.8. Готує списки для привітання з нагоди дня народження, загальнодержавних та професійних свят за підписом міського голови, організація відправлення вітальних листівок.

4.2.9. Готує звіти про завершення виконання робіт щодо будівництва, реконструкції чи відкритті об'єктів соціально-економічного значення (один раз в квартал), звіти міського голови (раз на рік) та інформації про релігійні громади, громадські організації, політичні партії, які діють у місті інше за дорученням начальника відділу.

4.2.10. Формує окремі доручення міського голови та заступників міського голови, готує узагальнену інформацію про їх виконання.

4.2.11. Виконує інші доручення начальника відділу та керівників вищого рівня.

4.2.12. В разі відсутності начальника, виконує його обов'язки.

4.3. Системний адміністратор

4.3.1. Виконує розробку, впровадження та постійне поновлення офіційного Веб-сайту міста Бурштин.

4.3.2. Перевіряє умови оптимізації та сумісності з основними версіями браузерів.

4.3.3. Тестує на сумісність з основними операційними системами.

4.3.4. Перевіряє на сумісність скриптів з операційними системами та браузерами.

4.3.5. Виконує роботу з текстами: видалення застарілої інформації, збір, обробка та внесення актуальної інформації до сайту Бурштинської міської ради.

4.3.6. Постійно вивчає новітні практики в галузі веб-програмування, нові операційні системи.

4.3.7. Надає консультації співробітникам, які використовують встановлені програмні засоби.

4.3.8. Надає консультацій по технічному, програмному забезпеченню.

4.3.9. Своєчасно тестує та налаштовує у разі потреби програмного забезпечення.

4.3.10. Оновлює програмні засобів на комп'ютерах міських органів виконавчої влади.

4.3.11. Освоює програми загального призначення для удосконалення роботи операційних систем.

4.3.12. Підвищення кваліфікації, використовуючи мережу Інтернет, та самостійне вивчення відповідної літератури.

5. Права організаційного відділу.

Відділ має право :

5.1. Одержувати у встановлено порядку від керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста всіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5.2. Залучати посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду та вирішення питань, що входять до компетенції відділу.

5.3. Повертати виконавцям службові документи та вимагати їх доопрацювання у випадку порушення вимог нормативно-правових документів з організаційних питань.

5.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, що входять до компетенції відділу.

5.5. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів міської ради та підпорядкованих їй установ для вирішення питань організаційно-методичного та організаційно-технічного забезпечення діяльності міської ради, її постійних комісій. Залучати спеціалістів, підприємства, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників об'єднань громадян, а також вчених та фахівців для розгляду питань , що належать до його компетенції.

5.6. Надавати міському голові пропозиції щодо кадрового резерву та підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.7. Надавати керівництву пропозиції з питань удосконалення та підвищення ефективності роботи з організаційних питань.

5.8. Надавати міському голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників відділу державними та міськими нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

5.9. При вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіяти з усіма відділами міської ради з питань підготовки документів на розгляд міської ради, організації протокольних та масових подій, підготовки плану заходів, а також з депутатським корпусом у проведенні засідань міської ради, постійних комісій, робочих груп, навчання, семінарах тощо.

6. Відповідальність працівників відділу.

6.1. Відділ організовує свою діяльність на основі єдиноначальності з встановленням персональної відповідальності працівників за стан справ на дорученій ділянці роботи і виконанням ними певних завдань.

6.2. Начальник та працівники відділу несуть персональну відповідальність за своєчасне та якісне виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій, передбачених даним Положенням, відповідно до посадових інструкцій.

7. Заключні положення.

7.1. Гранична чисельність працівників відділу визначається відповідно до штатного розпису міської ради.

7.2. Ліквідація відділу проводиться згідно із чинним законодавством.