ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Надвірнянської міської
ради від 03.06.2021 №331-9/2021
Міський голова
_____Андрійович З.М.

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ Надвірнянської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ Надвірнянської міської ради (далі — організаційний відділ) є виконавчим органом Надвірнянської міської ради.

1.2. У своїй діяльності організаційний відділ керується Конституцією України, Законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", розпорядчими документами вищих органів влади, регламентом Надвірнянської міської ради, її виконавчого комітету, основними положеннями Єдиної державної системи діловодства, законодавчими та нормативними актами з охорони праці, іншими нормативними документами.

1.3. Організаційний відділ відповідно до Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" утворюється (ліквідовується або реорганізовується) міською радою для організаційно-технічного забезпечення діяльності міської ради, є підзвітним, підконтрольним та підпорядкованим міській раді, міському голові, координує діяльність відділу – керуючий справами виконавчого комітету.

1.4. Організаційний відділ взаємодіє з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями міської ради з питань, що належать до його компетенції.

1.5. Діяльність організаційного відділу здійснюється на основі поточних планів роботи, погоджених керуючим справами виконкому.

2. Структура

2.1. Структура і чисельність працівників організаційного відділу затверджується міською радою за пропозицією міського голови.

2.2. Працівники відділу приймаються на роботу і звільняються за розпорядженням міського голови у відповідності з вимогами Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Закону України "Про державну службу" та Кодексу законів про працю.

3. Основні функції та завдання організаційного відділу

3.1. Забезпечення відповідно до чинних нормативно-правових актів організації роботи зі зверненнями громадян, установ та організацій у міській раді та її виконавчих органах.

3.2. Організаційно-технічне забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органах.

3.3. Розробляє і вносить на розгляд міського голови проект інструкції з діловодства, номенклатуру справ міської ради.

3.4 Організація методичного забезпечення діловодства у міській раді та її виконавчих органах, старостинських округах Надвірнянської міської ради.

3.5. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, нарад та інше.

3.6. Узагальнює і вносить на розгляд міського голови пропозиції і зауваження висловлені засіданнях виконавчого комітету ради, готує інформацію про реалізацію пропозицій і зауважень.

3.7. Веде контроль за виконанням розпоряджень міського голови, протокольних доручень. Готує аналітичні довідки з питань контролю за виконанням розпорядчих документів.

3.8. Здійснює ведення діловодства у міській раді відповідно до інструкції з діловодства та інших правил.

3.9. Приймає, здійснює реєстрацію і передає за призначенням вхідну кореспонденцію (в т.ч. електронну), а також внутрішню документацію, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію.

3.10. Проводить аналіз письмових та усних звернень, листів.

3.11. Здійснює контроль за підготовкою та оформленням документів, вживає заходів до скорочення термінів їх проходження, узагальнює та аналізує дані про хід і результати цієї роботи.

3.12 Забезпечує щорічну підготовку аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян, листами та розпорядчими.

3.13. Удосконалює форми і методи роботи з документами у міській раді з урахуванням використання організаційної техніки і персональних комп'ютерів, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які займаються діловодством.

3.14. Веде облік та забезпечує зберігання протягом установленого терміну розпоряджень міського голови з основної діяльності.

3.15. Здійснює оформлення, друкування і копіювання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, своєчасне доведення до їх виконавців.

3.16. Організовує особистий прийом громадян керівництвом міської ради, складає графіки прийому громадян, здійснює контроль за веденням діловодства за зверненнями громадян у міській раді.

3.17. Формує матеріали виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з основної діяльності.

3.18. Оформляє та видає посвідчення особам, що проживають, працюють (навчаються) на території гірського населеного пункту.

3.19. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, якості обробки та використання документів, що створюються під час діяльності міської ради для передачі на державне зберігання.

3.20. Організаційний відділ може виконувати також інші завдання, покладені на нього керівництвом міської ради.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Діяти в межах повноважень, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

4.2. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради рішення з питань, що віднесені до компетенції відділу.

4.3. Повертати на доопрацювання відділам та посадовим особам проекти розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства.

4.4. Брати участь у пленарних засіданнях виконавчого комітету, нарадах при міському голові, заступниках міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому.

4.5 Готувати подання міському голові про притягнення до дисциплінарної відповідальності посадових осіб за несвоєчасну та неякісну підготовку матеріалів та порушення термінів опрацювання документів, доручень керівництва.

4.6. Надавати пропозиції щодо створення нових документів, що стосуються роботи відділу.

5. Відповідальність відділу

5.1. Відділ несе повну відповідальність за виконання обов'язків, зазначених у розділі 3 даного Положення.

6. Керівництво організаційного відділу

6.1. Організаційний відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою з урахуванням вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

6.2. Начальник відділу:

6.2.1 здійснює керівництво діяльністю відділу і несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

6.2.2 узгоджує посадові обов'язки працівників відділу;

6.2.3 координує роботу відділу з іншими управліннями, відділами, старостинськими округами та комунальними підприємствами міської ради.

6.3 Статус працівників відділу визначається Законом України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

7. Взаємодія з іншими органами

7.1. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими структурними підрозділами, територіальними органами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

7.2. Надвірнянська міська рада забезпечує організаційний відділ законодавчо-довідковими матеріалами, збірниками, іншими посібниками, необхідною літературою, сучасними технічними та інформаційними засобами, а також створює належні умови для його роботи.

7.3. Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.