

ПОГОДЖЕНО

Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючий справами виконавчого комітету Запорізької міської ради

Олександр Голтвенко

20 2023р



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

Федір ЦАПІЙ



ПОЛОЖЕННЯ

про відділ планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ планування та організаційного забезпечення департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі відділ) є структурним підрозділом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі департамент), і в межах повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується директору департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. Працівники відділу виконують завдання та обов'язки в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань організації роботи по охороні праці відділ керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

1.6. Відділ має бланк та печатку зі своїм найменуванням.

2. Завдання відділу

2.1. Організаційне, аналітичне, інформаційне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.2. Організаційне забезпечення проведення нарад міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівниками виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств. Ведення протоколу, облік доручень міського голови, наданих на цих нарадах.

2.3. Здійснення організаційних заходів щодо планування роботи виконавчого комітету Запорізької міської ради.

2.4. Організація контролю за станом виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради (в частині деяких рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови).

2.5. Здійснення організаційних заходів щодо матеріально-технічного забезпечення роботи виборчих комісій.

2.6. Взаємодія з відділами ведення Державного реєстру виборців районних адміністрацій міської ради.

2.7. Здійснення організаційних заходів щодо створення органів самоорганізації населення у м. Запоріжжі.

2.8. Взаємодія з органами, що здійснюють контроль за здійсненням органами місцевого самоврядування делегованих повноважень органів виконавчої влади.

2.9. Здійснення контролю та проведення перевірок щодо якості виконання доручень міського голови працівниками виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста. Виявлення причин і умов, які породжують зволікання та неналежне виконання посадових обов'язків, та внесення пропозицій міському голові щодо їх усунення, а в разі безпідставності таких порушень - пропозиції щодо притягнення винних до відповідальності.

2.10. Організаційні заходи щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Запоріжжя».

3. Функції відділу

3.1. Розробка регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, подання відповідного проекту рішення на затвердження. Здійснення контролю за дотриманням вимог регламенту роботи виконавчого комітету міської ради в межах компетенції відділу.

3.2. Організація проведення засідань виконавчого комітету міської ради, формування проектів порядку денного.

3.3. Здійснення аналізу та коригування змісту проектів рішень виконавчого комітету міської ради спільно з особами, відповідальними за їх підготовку. Контроль за забезпеченням підготовки проектів рішень виконавчого комітету міської ради відповідно до встановлених вимог.

3.4. Ведення, оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету міської ради.

3.5. Реєстрація рішень виконавчого комітету міської ради, своєчасне доведення їх за призначенням. Видача копій рішень виконавчого комітету

міської ради згідно з регламентом роботи виконавчого комітету міської ради.

3.6. Ведення, оформлення, облік і зберігання протягом установленого терміну протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови.

3.7. Здійснення заходів щодо організації проведення нарад міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керівниками виконавчих органів міської ради та комунальних підприємств. Ведення протоколу, здійснення обліку доручень міського голови, наданих на цих нарадах. Здійснення контролю за виконанням доручень міського голови.

3.8. Надання заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (згідно з розподілом обов'язків), виконавчим органам міської ради інформації щодо протокольних доручень міського голови та закінчення строків їх виконання.

3.9. Узагальнення звіту про здійснення делегованих повноважень органів виконавчої влади, та забезпечення підготовки інформацій з питань делегованих повноважень відповідно до законодавства України.

3.10. Ведення обліку рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, прийнятих в частині делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.11. Здійснення організаційних заходів щодо сприяння виборчим комісіям у реалізації їх повноважень з підготовки і проведення виборів усіх рівнів.

3.12. Здійснення організаційних заходів щодо створення органів самоорганізації населення у м. Запоріжжі.

3.13. Розроблення планів роботи виконавчого комітету міської ради, забезпечення постійного контролю за їх виконанням.

3.14. Підготовка проектів рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.15. Опрацювання документів та підготовка проектів рішень виконавчого комітету, проектів рішень міської ради щодо присвоєння звання «Почесний громадянин міста Запоріжжя».

3.16. Розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань діяльності виконавчих органів ради у межах компетенції відділу.

3.17. Підготовка наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних, відповідно до Переліку наборів даних Запорізької міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних(в частині повноважень відділу).

3.18. Методичне керівництво діяльністю відповідних підрозділів районних адміністрацій міської ради, відділів ведення Державного реєстру виборців районних адміністрацій Запорізької міської ради.

4. Права і обов'язки відділу

4.1. Вносити на розгляд міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючого справами виконавчого

комітету міської ради, директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради проекти розпоряджень, доручень, доповідні та службові записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати в установленому законодавством України порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, департаменту (апарату) виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та закладів, які перебувають у власності територіальної громади міста, та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Брати участь у нарадах з питань діяльності департаменту.

4.4. Вносити директору департаменту пропозиції з питань організації та удосконалення роботи відділу.

4.5. Вносити на розгляд директору департаменту проекти інструкцій, положень, методичних рекомендацій з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення вимог щодо їх оформлення, встановлених Інструкцією з діловодства.

4.7. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та інші заходи методичної спрямованості з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8. Призупиняти дії, пов'язані з вирішенням закріплених за відділом завдань, якщо ці дії спричиняють порушення затверджених нормативних і методичних документів.

5. Структура відділу

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

5.2. Структура відділу і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою за поданням директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

5.3. Працівники відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з чинним законодавством України.

6. Начальник відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

6.2. Забезпечує виконання відділом законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень

Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

6.3. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання.

6.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

6.5. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників відділу.

6.6. Надає в межах повноважень доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу.

6.7. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

6.8. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни.

6.9. За дорученням директора департаменту розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу, виявляє та усуває причини, що породжують повторні та обґрунтовані скарги громадян.

6.10. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу антикорупційного законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.11. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

6.12. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.13. Готує та вносить директору департаменту пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

6.14. Виконує інші доручення директора департаменту відповідно до покладених на відділ завдань.

7. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Відповідальність відділу

Начальник відділу і працівники відділу несуть дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на відділ в межах і порядку, визначених чинним законодавством та посадовими інструкціями.