

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення районної
у місті ради
від 17.06.2016 № 63

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ виконавчого комітету
Центрально-Міської районної у місті ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Організаційний відділ виконавчого комітету районної у місті ради (далі-відділ) утворюється районною у місті радою у межах затвердженою нею структури і загальної чисельності, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядковується виконавчому комітету і безпосередньо керуючому справами виконкому районної у місті ради.

1.2. Прийом на роботу працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" за розпорядженням голови районної у місті ради на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", іншими законами, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, рішеннями міської, районної у місті рад та їх виконавчих комітетів, розпорядженнями голови районної у місті ради, міського голови, Регламентом районної у місті ради та виконкому районної у місті ради та цим Положенням.

II. ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організаційне забезпечення діяльності районної у місті ради та її виконавчого комітету.

2.2. Надання методичної і практичної допомоги депутатам районної у місті ради в їх депутатській діяльності, роботі у постійних комісіях, сесіях районної у місті ради.

2.3. Здійснення організаційних заходів щодо підготовки та проведення виборів і референдумів на території району відповідно до чинного законодавства України.

2.4. Координація роботи органів самоорганізації населення.

2.5. Організація проведення районних масових заходів.

2.6. Забезпечення гласності у роботі виконкому районної у місті ради, висвітлення його діяльності у засобах масової інформації, інформування населення.

2.7. Організація нагородження працівників підприємств і закладів району державними нагородами та іншими відзнаками.

2.8.Вивчення суспільно-політичної ситуації району.

2.9.Взаємодія органів місцевого самоврядування з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

2.10.Здійснення організаційних заходів щодо вирішення питань адміністративно-територіального устрою.

ІІІ. ФУНКЦІЇ

З метою виконання покладених на нього завдань, відділ здійснює наступні функції:

3.1.Надає методичну і практичну допомогу депутатам районної у місті ради у здійсненні повноважень, організації прийому виборців та звітів перед ними, роботі постійних комісій.

3.2.Готує доповіді та проекти рішень, що виносяться на розгляд районної у місті ради, виконавчого комітету районної у місті ради, розпоряджень голови районної у місті ради, у межах своїх повноважень.

3.3.Забезпечує узагальнення пропозицій та зауважень, висловлених депутатами на сесіях, семінарах.

3.4.Своєчасно забезпечує депутатів районної у місті ради необхідними довідково-інформаційними матеріалами.

3.5.Здійснює організаційні заходи щодо підготовки та проведення виборів та референдумів на території району відповідно до чинного законодавства України.

3.6.Складає поточні та календарні плани роботи виконкому районної у місті ради, контролює та аналізує їх виконання.

3.7. Розробляє плани та організовує навчання депутатів районної у місті ради, посадових осіб виконкому районної у місті ради.

3.8.Організовує роботу квартальних, будинкових комітетів, надає їм допомогу у роботі, вирішує проблемні питання, які виникають під час їх діяльності. Сприяє легалізації органів самоорганізації населення.

3.9.Організовує проведення сходів та зборів громадян за місцем мешкання.

3.10.Організовує проведення громадських слухань, єдиних днів інформування населення.

3.11.Взаємодіє з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями, що діють на території району,

3.13.Організовує районні та сприяє проведенню міських і обласних форумів, проведенню заходів за участю представників політичних партій, об'єднань громадян, громадських і релігійних організацій.

3.12.Розглядає питання, пов'язані з проведенням зборів, мітингів, маніфестацій і демонстрацій, здійснює контроль за їх проведенням.

3.13. Здійснює контроль за додержанням законодавства про свободу совісті, світогляду, віросповідання та релігійні організації, у разі необхідності готує висновки стосовно реєстрації статутів(положень) релігійних організацій.

3.14. Готує дозвільні документи релігійним організаціям на проведення публічних богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій поза межами релігійних споруд.

3.15. Вивчає та аналізує суспільно-політичні процеси у районі.

3.16. Розробляє заходи щодо підготовки та проведення районних, державних свят, відзначення знаменних і пам'ятних дат.

3.17. Забезпечує гласність у роботі виконкому районної у місті ради, обговорення важливих питань місцевого значення.

3.18. Взаємодіє з засобами масової інформації.

3.19. Сприяє підтримці інформаційних ресурсів на сайті "Криворізький ресурсний центр", офіційному веб-сайті виконкому районної у місті ради.

3.20. Організовує поздоровлення трудових колективів підприємств, організацій, установ з ювілеями й професійними святами, їх керівників - з Днями народжень.

3.21. Готує подання до вищих органів стосовно нагородження, за особливі досягнення у роботі, керівників та представників трудових колективів підприємств, організацій, установ району.

3.22. Готує матеріали і організовує вручення державних нагород та інших відзнак.

3.23. Організовує підписку періодичних видань, оформляє їх передплату для виконкому районної у місті ради.

3.24. Готує та подає до виконкому міської ради пропозиції щодо найменування(перейменування) вулиць, провулків, проспектів, площ, парків, скверів, мостів та інших споруд, розташованих на території району.

3.25. Готує пропозиції стосовно присвоєння імен фізичних осіб, назв ювілейних та святкових дат, назв і дат історичних подій юридичним особам, а також вулицям, провулкам, проспектам, площам, паркам, скверам, бульварам, майданам, набережним, мостам.

3.26. Готує інформації про соціально-економічний стан району.

3.27. Збирає та узагальнює матеріали про історію району, паспорт району.

3.28. Організовує святкове оформлення території району.

3.29. Бере участь у впровадженні системи управління якістю та інформаційній безпеці.

3.31. Вживає заходи щодо своєчасного розгляду заяв, скарг громадян, які направляються у відділ.

3.32. Розглядає інформаційні запити згідно з Законом України "Про доступ до публічної інформації".

3.33. Готує документацію відділу і матеріали для зберігання в архівних установах.

IV. ПРАВА

Відділ має право:

4.1. Брати участь у засіданнях виконкому районної у місті ради, апаратних нарадах.

4.2.Отримувати від управління, відділів, комітетів, служби виконкому районної у місті ради інформації з питань їх діяльності та інформації з виконання звернень громадян, що виникли під час зборів та сходів громадян за місцем мешкання, нарад з громадськістю.

4.3.Вносити на розгляд голови районної у місті ради пропозиції щодо покращання роботи з питань, що належать до повноважень відділу.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Відділ несе колективну відповідальність за:

5.1.Якість і своєчасність виконання задач і функцій, покладених на відділ, а також за повну реалізацію прав, наданих відділу;

5.2. Дотримання вимог нормативних правових документів з праці;

5.3. Правильність, повноту і якість проведення заходів, передбачених положенням про відділ.

VI.ВЗАЄМОДІЯ З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Для виконання функцій і реалізації наданих прав відділ взаємодіє з:

6.1.депутатами районною у місті радою та її постійними комісіями;

6.2.управлінням організаційно-протокольної роботи виконкому міської ради, відділом з питань внутрішньої політики апарату міської ради і виконкому; відділом преси та інформації апарату міської ради і виконкому;

6.3.структурними підрозділами виконкому районної у місті ради;

6.4. політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями;

6.5.підприємствами, установами та організаціями району.