624 261207

Додаток до рішення виконавчого комітету міської ради

від\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

П О Л О Ж Е H H Я

про управління організаційно-інформаційної

роботи та контролю виконавчого комітету

міської ради

І. Загальні положення.

 1. Управління організаційно-інформаційної роботи та контролю (надалі - управління) є виконавчим органом міської ради.

 2. Управління утворюється міською радою для організаційного та інформаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету, здійснення організаційно-технічного контролю за виконанням Указів Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень обласної державної адміністрації, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

 Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами міськвиконкому.

 3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, іншими нормативними актами вищих органів державної влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

 4. Діяльність управління здійснюється на основі піврічних планів роботи, затверджених керуючим справами виконкому, плану роботи на тиждень.

 5. Управління очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво діяльністю управління.

 6. При вирішенні питань, які належать до його відання, управління взаємодіє з відділами і управліннями, іншими виконавчими органами міської ради та органами самоорганізації населення.

 7. Положення про управління затверджується міською радою.

ІІ. Основні завдання управління.

 1. Питання організаційного забезпечення роботи виконкому:

 - готує проекти рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, інформації, довідки, службові записки з питань організаційно-масової роботи;

 - готує виконавчому комітету матеріали про хід виконання рішень міськвиконкому і розпоряджень міського голови;

 - бере участь в підготовці планових питань на засідання міськвиконкому;

 - надає допомогу в роботі виконкомів сільських рад, узагальнює їх роботу;

 - аналізує матеріали засідань виконавчих комітетів сільських рад;

 - сприяє створенню за ініціативою жителів органів самоорганізації населення, готує проекти рішень з цих питань, координує їх діяльність, надає їм необхідну методичну допомогу, узагальнює і розповсюджує досвід їх роботи;

 - сприяє роботі комісій виконкому, аналізує їх склад, готує пропозиції щодо внесення змін;

 - готує проект плану роботи виконкому на півріччя за пропозиціями відділів, управлінь виконкому;

 - надає допомогу відділам, управлінням, службам виконкому в плануванні роботи, періодично перевіряє стан виконання планів роботи;

 - узагальнює подану щотижневу інформацію про роботу з відділів і управлінь;

 - готує пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою;

 - розглядає, за дорученням керівництва виконкому, листи підприємств, організацій і установ, усні і письмові звернення громадян, готує відповідні пропозиції, здійснює контроль за їх реалізацією;

 - забезпечує організацію навчання працівників апаратів виконкомів міської і сільських рад;

 - бере участь у виконанні завдань, покладених на органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування при підготовці та проведенні виборів Президента України, депутатів всіх рівнів, міського голови, проведенні всеукраїнських та місцевих референдумів.

 2. Питання інформаційного забезпечення діяльності виконкому:

 - контролює дотримання Закону України "Про інформацію" в частині повноважень місцевих органів виконавчої влади;

 - щоденно та щотижнево інформує керівництво міськвиконкому, облдержадміністрації про суспільно-політичну обстановку в місті та узагальнює заходи, які відбуватимуться в місті протягом тижня, місяця;

 - взаємодіє з засобами масової інформації щодо висвітлення діяльності виконавчого комітету;

 - організовує проведення зустрічей керівництва міськвиконкому в трудових колективах та за місцем проживання;

 - здійснює заходи, спрямовані на розширення і удосконалення зв'язків виконавчого комітету з громадськістю;

 - організовує проведення методично-консультативних днів у виконкомах сільських рад;

 - готує доручення з приводу висловлених зауважень і пропозицій під час проведення зустрічей керівництва міськвиконкому з громадськістю;

 - координує діяльність виконавчих органів міської ради під час проведення масових заходів на території міста.

3. Питання забезпечення організації контролю.

 Здійснює контроль за виконанням:

 - указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України;

 - рішень обласної ради, розпоряджень обласної державної адміністрації;

 - рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

 - щомісячно станом на 1 число поточного місяця готує міському голові та керуючому справами міськвиконкому дані про виконання документів;

 - надає методичну і практичну допомогу відділам, управлінням з питань організації контролю, готує наради і семінари з питань контролю;

 - щомісячно проводить День контролю за участю керівників відділів, управлінь, служб, які не виконують рішення міськвиконкому, розпорядження міського голови;

 - вивчає, узагальнює і розповсюджує практичний досвід роботи з питань контролю;

 - здійснює організаційні заходи з підготовки оперативних нарад у міського голови, формує порядок денний, доводить його до відома виконавців, а також контролює, перевіряє та узагальнює реалізацію доручень оперативних нарад.

ІІІ. Права управління організаційно-інформаційної

роботи та контролю

 1. Витребовувати у відділів, управлінь, служб виконкому відповідні матеріали та інформації для виконання власних повноважень, а також про хід виконання документів.

 2. Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради спеціалістів цих виконавчих органів для підготовки проектів рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови та інших документів.

 3. Вимагати від посадових осіб письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок, а також з приводу несвоєчасного чи неповного виконання документів.

ІV. Структура управління.

 Чисельність працівників затверджується міською радою. Його структура затверджується міським головою за пропозицією керуючого справами виконкому. В склад управління входить відділ контролю, відділ організаційно- інформаційної роботи.

 Очолює управління начальник, який здійснює його керівництво.

 Начальник та працівники управління призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

V. Начальник управління:

 - організовує роботу управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань;

 - здійснює планування і забезпечує виконання планів роботи управління;

 - розподіляє функційні обов'язки між працівниками управління, забезпечує підвищення їх професійного рівня і ділової кваліфікації, дотримання правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни;

 - вносить пропозиції щодо добору та звільнення з посад працівників управління;

 - організовує за дорученням керівництва перевірки діяльності управлінь, відділів та інших підрозділів органів виконавчої влади, органів самоорганізації населення;

 - бере участь у координації, вивченні практики роботи управлінь, відділів, інших підрозділів, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Андрій Лис