



У К Р А Ї Н А
ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Друга сесія VIII скликання
I-е засідання
Р І Ш Е Н Н Я

Від 18 грудня 2020 року № 51
Смт Великий Бичків

«Про утворення організаційного відділу
Великобичківської селищної ради»

Керуючись частиною 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою визначення організаційно-правових засад діяльності утвореного відповідно до рішення Великобичківської селищної ради від 18.12.2020 № 54 «Про затвердження структури, штатної чисельності апарату Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету на 2021 рік» організаційний відділ Великобичківської селищної ради,

В И Р І Ш И Л А :

1. Утворити організаційний відділ Великобичківської селищної ради (Додаток 1).
2. Затвердити Положення про організаційний відділ Великобичківської селищної ради (Додаток 1).
3. Затвердити структуру організаційного відділу Великобичківської селищної ради у кількості 13-и штатних одиниць (дод.2 додається).
4. Оприлюднити це рішення шляхом розміщення на офіційній веб-сторінці селищної ради.
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на селищного голову та постійну комісію прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики.

Селищний голова

О.І.БУРСА

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційний відділ

Великобичківської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційний відділ Великобичківської селищної ради (далі - Відділ) є виконавчим органом Великобичківської селищної ради (далі – селищна рада) і створюється відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, Положенням про організаційний відділ Великобичківської селищної ради (далі– Положення).

1.3. Організаційний відділ утворюється селищною радою, підконтрольний і підзвітний селищній раді, підпорядкований виконавчому комітету та безпосередньо селищному голові, секретарю селищної ради, а також секретарю виконавчого комітету.

1.4. Положення та зміни до положення затверджуються рішенням селищної ради.

Положенням регулюються питання про напрями діяльності Відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально-фінансова основа, а також інші питання.

1.5. Організаційний відділ є розпорядником публічної інформації, що була отримана, або створена в процесі реалізації Відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні Відділу, у тому числі відкритих даних.

1.6. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються на підставі рішення селищної ради.

1.7. Організаційний відділ не є юридичною особою.

1.8. Штатний розпис Відділу затверджується селищною радою в межах загальної чисельності працівників апарату та виконавчих органів Великобичківської селищної ради.

1.9. Відділ в процесі своєї діяльності взаємодіє з іншими органами виконавчої влади, судами, правоохоронними органами, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності, з питань, що відносяться до компетенції юридичного відділу.

2. Мета діяльності та завдання організаційного відділу

2.1. Метою діяльності відділу є організаційно-технічне забезпечення роботи селищної ради, її виконавчого комітету, селищного голови, виконавчих органів селищної ради, методична допомога та здійснення контролю за належним організаційно-технічним забезпеченням виконавчих органів селищної ради, мобілізаційної роботи та оповіщення у межах, наданих цим Положенням, повноваженнями і способом, передбаченими Конституцією України і законами України.

2.2. Основні завдання організаційного відділу:

2.2.1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету селищної ради, виконання норм Конституції та Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів.

2.2.2. Реалізація державної політики з питань управління персоналом у виконавчому комітеті селищної ради.

2.2.3. Організація ведення діловодства у виконавчому комітеті селищної ради, забезпечення єдиного порядку роботи з документами відповідно чинного законодавства, редагування проектів розпоряджень, рішень і перевірку їх на відповідність Інструкції з діловодства.

2.2.4. Опрацювання вхідної та вихідної кореспонденції, звернень громадян, які надходять до виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

2.2.5. Здійснення контролю за дотриманням строків проходження документів, за оперативним проходженням та своєчасним поверненням документів до Відділу, в разі необхідності, нагадування про порушення терміну розгляду керівництву відповідних структурних підрозділів.

2.2.6. Реалізація державної політики з питань внутрішньої політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування.

2.2.7. Підготовка проектів розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.2.8.Проведення оповіщення призовників, ведення їх особових справ та інших покладених на нього завдань з питань мобілізаційної роботи.

3. Основні напрямки діяльності та функції організаційного відділу

3.1. Організаційний відділ селищної ради відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. Готує проекти перспективних (річного), квартальних і поточних (місячних) планів роботи, заходів виконавчого комітету відповідно до повноважень, передбачених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

3.1.2. Здійснює організаційне забезпечення проведення заходів виконавчого комітету, бере участь у підготовці та проведенні урочистих і святкових заходів.

3.1.3. Бере участь в організації підготовки та проведення засідань виконавчого комітету селищної ради та сесій селищної ради, нарад і семінарів, опитувань населення.

3.1.4. Взаємодіє з іншими підрозділами селищної ради та виконкому селищної ради, а також з підприємствами, установами і організаціями, об'єднаннями громадян при вирішенні питань, які належать до компетенції відділу.

3.1.5. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, селищної ради з питань, що належать до компетенції Відділу

3.1.6. Готує проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету селищної ради та рішень сесії селищної ради, що віднесені до компетенції Відділу.

3.1.7. Готує інформаційні, довідкові та інші матеріали в межах своєї компетенції.

3.1.8. Згідно з номенклатурою справ веде документи Відділу.

3.1.9. Опрацьовує вхідну та вихідну кореспонденцію, звернення громадян, які надходять до виконавчого комітету Великобичківської селищної ради.

3.1.10. Здійснює контроль за дотриманням строків проходження документів, за оперативним проходженням та своєчасним поверненням документів до Відділу, в разі необхідності, нагадує про порушення терміну розгляду керівництву відповідних структурних підрозділів.

3.1.11. Виконує функції з адміністрування офіційного Веб-сайту Великобичківської селищної ради, його інформаційного наповнення.

3.1.12. Складає зведену номенклатуру справ, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі на постійне зберігання в архів.

3.1.13. Проводить регулярно перевірку стану діловодства, в т.ч. діловодства за зверненнями громадян, в структурних підрозділах селищної ради, надає їм необхідну методичну допомогу щодо удосконалення форм і методів роботи з документами.

3.1.14. Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників селищної ради з питань діловодства.

3.1.15. Забезпечує коригування і друкування проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень селищного голови, реєстрацію і розмноження підписаних рішень і розпоряджень, своєчасне доведення їх до відповідних структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій, посадових осіб та громадян; у необхідних випадках видає копії, витяги з виданих рішень виконавчого комітету, розпоряджень, інших документів; здійснює коригування інших службових документів, які підписує селищний голова.

3.1.16. Організовує і забезпечує приймання, нагромадження архівних документів, їх облік, зберігання та користування ними відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та архівні установи" та Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях.

3.1.17. Оформлює документи, що пов'язані з проведенням службового розслідування та застосування заходів дисциплінарного впливу.

3.1.18. Організовує забезпечення проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань, атестації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

3.1.19. Контролює виконання вимог законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування в виконавчому комітеті селищної ради та структурних підрозділах селищної ради.

3.1.20. Організовує роботу по забезпеченню схоронності печатки і штампів у посадовими особами, яким передано для використання та які визначені відповідальними за зберігання відповідних печаток та штампів, приймає участь в перевірці їх наявності та процесі їх знищення у встановленому законодавством порядку.

3.1.21. Забезпечує виконання завдань з впровадження новітніх інформаційних технологій, розвитку інфраструктури інформатизації, організації

впровадження комплексів програмного забезпечення та баз даних в апараті та структурних підрозділах селищної ради, координації цих процесів у структурних підрозділах, реалізації державної політики у сфері інформатизації.

3.1.22. Пошук джерел – фондів - грантодавців для співфінансування проектів з розвитку Великобичківської територіальної громади

3.1.23. Розробляє всеукраїнські та міжнародні проекти- грантові пропозиції.

3.1.24. Проводить іншу роботу, пов'язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування

3.1.25. Перевіряє стан та надання практичної і методичної допомоги з питань служби в органах місцевого самоврядування

3.1.26. Забезпечує розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян з питань діяльності виконавчого комітету селищної ради, підготовку відповідних довідок і висновків.

3.1.27. Здійснює контроль за дотриманням вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, законодавства України про працю та службу в органах місцевого самоврядування посадовими особами виконавчого комітету селищної ради.

3.1.28. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань, доручень селищного голови.

3.2. Організаційний відділ здійснює свою діяльність з урахуванням вимог чинного законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

4. Права організаційного відділу

4.1. Організаційний відділ має право:

4.1.1. Вносити на розгляд селищного голови, виконавчого комітету, апарату селищної ради проекти розпоряджень селищного голови, рішень виконавчого комітету, рішень селищної ради, доповідні записки, пропозиції з питань, що входять до компетенції відділу.

4.1.2. Проводити у структурних підрозділах виконавчого комітету перевірки виконання документів, звернень громадян, запитів народних депутатів України, депутатів місцевих рад з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.1.3. Вносити в установленому порядку відповідні пропозиції і перевіряти повноту усунення порушень та недоліків, виявлених попередніми перевітками.

4.1.4. Одержувати від відділів, структурних підрозділів виконавчого комітету письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів та стану реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, а також необхідну інформацію, відповідні документи.

4.1.5. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях що проводяться в інших структурних підрозділах, засіданнях дорадчих органів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.1.6. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення встановленого порядку роботи з документами

4.1.7. За погодженням із керівником, залучати спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Відділ завдань

4.1.8. На відповідні умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечення їх приміщенням, телефонним зв'язком, інтернетом, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами з питань служби в органах місцевого самоврядування.

4.1.9. Брати участь у роботі сесій селищної ради, у засіданнях виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених селищним головою, селищною радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться селищною радою та її виконавчими органами.

4.1.10. Проводити перевірки та здійснювати контроль за діяльністю виконавчих органів селищної ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції.

4.1.11. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.12. Подавати селищному голові у встановленому порядку пропозиції щодо відзначення працівників Відділу нагородами, застосування форм матеріального заохочення за високі досягнення у праці.

4.1.13. Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій Відділ може мати й інші права.

5. Структура та організація роботи організаційного відділу

5.1. Структура, штатний розпис та кошторис організаційного відділу затверджуються у встановленому законодавством порядку.

5.2. Відділ організовує свою роботу згідно річного, квартального та місячного планів, які складаються на основі планів роботи селищної ради та її виконавчих органів, з врахуванням доручень селищного голови, завдань та функцій Відділу.

5.3. Для належної роботи Відділ забезпечується окремим приміщенням, телефоном та електронним зв'язком, сучасною комп'ютерною та іншою технікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, доступом до інформаційних баз та всесвітньої мережі Інтернет.

5.4. Для вирішення питань, що належать до компетенції Відділу, Відділ використовує інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

5.5. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ організаційного відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах селищної ради, вимог українського ділового мовлення.

5.6. До складу Відділу входять: діловод, секретар-друкарка, секретарі керівників, архіваріус, спеціаліст з інформаційного забезпечення, спеціаліст з грантової діяльності.

5.7. Організаційно-правовий статус Відділу та його працівників, їх права, обов'язки, відповідальність та порядок взаємодії між собою та виконавчими органами селищної ради, визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються селищним головою за погодженням з секретарем виконавчого комітету.

5.8. Керівництво Відділом здійснює безпосередньо секретар виконавчого комітету.

5.9. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників Відділу здійснюється на конкурсних засадах відповідно до Положення про порядок проведення конкурсу на заміщення вакантних посад посадових осіб місцевого самоврядування.

5.10. Секретар виконавчого комітету:

5.10.1. Керує діяльністю Відділу, забезпечує реалізацію завдань та функцій, що на нього покладені, діє від імені Відділу.

5.10.2. Планує роботу організаційного відділу.

5.10.3. Визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує підвищення їхньої професійної та ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності роботи організаційного відділу. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.10.4. Поручує перед селищним головою питання про застосування заохочень та притягнення до дисциплінарної відповідальності організаційного відділу.

5.10.5. У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує його взаємодію з іншими виконавчими органами селищної ради.

5.10.6. Секретар виконавчого комітету Відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків та завдань, покладених на Відділ, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

6.3. Посадові особи, з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із чинним законодавством.

7. Заключні положення

7.1. Покладання на організаційний Відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3. Реорганізація чи ліквідація Відділу здійснюється на підставі рішення селищної ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар ради

Божук В.Ф.

СТРУКТУРА
відділу бухгалтерського обліку та звітності
Великобичківської селищної ради
на 2021рік

№ п/п	Найменування посади	Кількість штатних одиниць
1	Діловод	1
2	Секретар – друкарка	1
3	Секретар керівника	6
4	Архіваріус	1
5.	Спеціаліст з інформаційного забезпечення	1
6.	Спеціаліст з питань грантової діяльності	1
7.	Інспектор військового обліку	2
8.	Спеціалісту з реєстраційного обліку за місцем проживання	1
9.	Уповноважена особа по наданню відомостей з ДЗК Великобичківської селищної ради.	1
ВСЬОГО:		15

Селищний голова

О.І.Бурса