

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної ради

11 березня 2020 року № 16-р

ПОЛОЖЕННЯ
про організаційний відділ районної ради

1. Загальні засади

1.1. Організаційний відділ районної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради, який утворюється районною радою за поданням голови районної ради і діє на підставі Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ здійснює організаційне, інформаційне, правове, кадрове забезпечення діяльності ради у межах повноважень, наданих виконавчому апарату районної ради згідно із Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», а також керується іншими законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями районної ради та розпорядженнями голови районної ради, Регламентом роботи районної ради, Положенням про виконавчий апарат районної ради та цим Положенням.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими відділами виконавчого апарату районної ради, структурними підрозділами райдержадміністрації та обласної ради, виконавчими органами (апаратами) місцевих рад.

1.4. Структура Відділу, чисельність та оплата праці (посадові оклади, надбавки, доплати, премії тощо) його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату районної ради та затверджуються головою районної ради.

1.5. Положення про Відділ, Посадові інструкції його працівників затверджуються розпорядженням голови районної ради за поданням керуючого справами виконавчого апарату районної ради.

1.6. Призначення на посади і звільнення з посади працівників Відділу здійснюється головою районної ради відповідно до чинного законодавства;

1.7. Відділ підзвітний і підконтрольний районній раді, підпорядкований голові районної ради, заступнику голови районної ради та безпосередньо – керуючому справами виконавчого апарату районної ради відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2. Основні завдання, обов'язки та права Відділу

2.1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення організаційного, інформаційного, правового, кадрового забезпечення діяльності районної ради, її органів, депутатів;

2) забезпечення:

повноцінної роботи та оперативного наповнення веб-сайту Баштанської районної ради,

реалізації державної політики у сфері служби в органах місцевого самоврядування та з питань кадрової роботи,

обліку та зберігання документів, створених у районній раді;

3) надання допомоги органам місцевого самоврядування територіальних громад міста, сіл Баштанського району із зазначених питань.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує:

згідно з Регламентом роботи Баштанської районної ради підготовку матеріалів, що вносяться на розгляд сесій районної ради, вчасно доводить їх до відома депутатів,

діяльність постійних та інших комісій ради,

розгляд листів, звернень, пропозицій органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, посадових і фізичних осіб з питань організаційного, кадрового забезпечення, діяльності районної ради та її органів,

організацію діловодства та контролю за строками проходження та виконання службових документів у постійних комісіях районної ради,

реалізацію повноважень районної ради та вирішення в установленому законом порядку питань щодо адміністративно-територіального устрою району,

організаційну підготовку проведення сесій,

здійснення контролю за виконанням рішень районної ради,

організаційну підготовку і проведення нарад, семінарів на рівні районної ради,

підготовку та офіційне оприлюднення проектів рішень районної ради, які відповідно до закону є регуляторними актами, а також доку-ментів та інформацій, підготовлених у процесі здійснення радою регуляторної діяльності з питань, віднесених до компетенції Відділу,

облік, проходження, контроль за виконанням документів, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архівного відділу райдержадміністрації, сприяння місцевим радам в організації цієї роботи,

надання керівнику районної ради консультаційної допомоги при замовленні оргтехніки,

надання послуг на початковому обслуговуванні комп'ютерів районної ради, проведення консультаційної роботи із співробітниками з питань, пов'язаних з роботою оргтехніки, візування супровідних документів стосовно ремонту та обслуговування цієї оргтехніки,

повноцінну роботу офіційного сайту Баштанського району,

гласність та прозорість у діяльності районної ради шляхом систематичного та оперативного розміщення публічної інформації, у тому числі проектів рішень районної ради та даних про результати діяльності у засобах масової інформації, на офіційному сайті Баштанського району, Єдиному державному реєстрі відкритих даних відповідно до вимог діючого законодавства,

роботу кондиціонерів, звуковідтворюючої апаратури, розміщеної у залі засідань районної ради, її належне функціонування (роботу мікрофонів, звучання

Державного Гімну України), здійснює її підключення, вимкнення та збереження звучання гімну під час проведення заходів районною радою,

надання допомоги підписувачам при генерації їх особистих відкритих ключів, доступ підписувачів через телекомунікаційні мережі до акредитованих центрів сертифікації ключів у разі неможливості здійснення ними такого доступу із своїх робочих місць,

підготовку та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування особистих відкритих ключів підписувачів, збереження аудіозаписів сесій та постійних комісій районної ради до їх передачі на збереження до архіву районної ради,

порядок списання майна об'єктів спільної власності згідно з вимогами чинного законодавства,

зв'язок і обмін інформацією у режимі «електронної пошти» з обласною, міською, сільськими радами, організаціями, установами, підприємствами, заявниками, які звернулися з електронним зверненням;

2) надає:

правову, методичну і консультативну допомогу депутатам у здійсненні ними своїх повноважень, забезпечує їх необхідною інформацією,

практичну допомогу постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям районної ради в організації їх діяльності, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, попередньому обговоренню у постійних і тимчасових контрольних комісіях питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд районної ради,

практичну і методичну допомогу міській, сільським радам у здійсненні їх повноважень. За дорученням керівництва районної ради бере участь у сесіях, постійних комісіях відповідних рад,

належну безоплатну первинну допомогу з питань, що належать до компетенції районної ради, за видами правових послуг, визначених Законом України «Про безоплатну допомогу»;

3) у межах повноважень сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків районної ради з відповідними територіальними громадами, іншими органами та посадовими особами місцевого самоврядування, обласними та місцевими органами державної виконавчої влади;

4) опрацьовує і подає голові районної ради документи, які надходять до районної ради, виконує доручення голови районної ради, заступника голови районної ради, керуючого справами виконавчого апарату районної ради;

5) сприяє:

здійсненню районною радою та її головою організаційного забезпечення проведення виборів і референдумів в установленому чинним законодавством порядку,

здійсненню депутатами районної ради своїх повноважень в організації звітів депутатів перед виборцями, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами,

підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації кадрів, організовує роботу із забезпечення кадрового резерву, надає допомогу з цих питань органам місцевого самоврядування;

6) готує:

проекти розпоряджень голови районної ради з питань кадрової роботи та з деяких питань основної діяльності: діловодства (окрім Інструкцій і Зведеної номенклатури справ), організації роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення, штатного розпису та змін до структури, кадрової політики, правових питань, запобігання і протидії корупції,

Пам'ятні адреси, Грамоти районної ради, Подяки голови районної ради та вітальні листівки;

7) здійснює:

оформлення, облік і збереження протягом встановленого терміну протоколів засідань сесій районної ради,

відповідно до Інструкції з діловодства роботу з докумен-тами, їх облік та зберігання згідно із затвердженою Зведеною номенклатурою справ районної ради, готує їх до здачі в архів,

організаційну роботу з кадрових питань та з питань служби в органах місцевого самоврядування, веде облік кадрів виконавчого апарату районної ради.

облік та реєстрацію договорів, укладених між районною радою та юридичними особами щодо діяльності ради та їх оприлюднення на сайті,

інші повноваження, передбачені законодавством, Регламентом роботи Баштанської районної ради сьомого скликання, розпоряд-женнями і дорученнями голови, заступника голови районної ради та керуючого справами виконавчого апарату районної ради;

8) формує порядок денний і матеріали з усіх основних питань, що виносяться на розгляд комісій, здійснює аудіозаписи і протоколювання засідань сесій районної ради;

9) враховуючи пропозиції постійних комісій, голови районної ради та його заступника, депутатів районної ради, голови районної державної адміністрації, організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів і проектів рішень з питань, які вносяться на розгляд ради;

10) веде облік звернень громадян на адресу голови районної ради, заступника голови та забезпечує своєчасне інформування заявників про вирішення порушених ними питань;

11) бере участь:

у підготовці проектів поточних планів роботи, проектів рішень з організаційних питань діяльності районної ради та її органів,

у проведенні семінарів, навчання, інших занять з підвищення рівня професійних знань депутатів районної ради, міського, сільських голів, працівників виконавчих апаратів місцевих рад;

12) організовує своєчасне доведення прийнятих рішень постійних комісій і тимчасових контрольних комісій до виконавців. Надає допомогу комісіям у здійсненні контролю за виконанням власних рекомендацій;

13) відповідно до чинного законодавства готує і подає статистичну звітність, що відноситься до компетенції Відділу;

14) відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» визначена посадова особа організаційного відділу районної ради забезпечує доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до Баштанської районної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів;

15) проводить:

роботу з питань забезпечення попередження та профілактики корупційних правопорушень у районній раді, проведення перевірки фактів своєчасності подання електронних декларацій осіб, повноважених на виконання функцій держави та місцевого самоврядування,

перевірку достовірності відомостей щодо застосування заборон, передбачених Законом України «Про очищення влади»,

роботу щодо висвітлення подій у районі про діяльність органів місцевого самоврядування та заходів, на яких присутні голова районної ради, його заступник, представники депутатського корпусу районної ради, забезпечує фотографування подій для розміщення фото та інформації на офіційному сайті Баштанського району після їх погодження з керівництвом районної ради;

16) зберігає архів районної ради;

2.3. Основні права Відділу

Відділ виконавчого апарату районної ради має право:

1) у період підготовки сесії районної ради залучати працівників інших відділів виконавчого апарату районної ради, які визначені відповідальними за роботу постійних комісій, підготовку проектів рішень, до виконання покладених на Відділ завдань;

2) ініціювати утворення робочих груп для досконалого вивчення і розгляду питань, що вносяться на розгляд пленарних засідань, засідань постійних комісій районної ради тощо;

3) залучати за дорученням керівництва фахівців та спеціалістів структурних підрозділів районної державної адміністрації, окремих управлінських структур, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) району для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції;

4) одержувати в установленому порядку від управлінь, відділів, інших структурних підрозділів районної державної адміністрації, органів місцевого самоврядування, підприємств, організацій, установ інформацію, документи та інші матеріали, а від місцевих органів державної статистики – статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5) скликати за дорученням керівництва в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до його компетенції;

6) вносити на розгляд керівництва районної ради проекти рішень ради, розпоряджень голови ради, планів, заходів, службові (доповідні) записки та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) здійснювати інші функції і повноваження, передбачені законодавством, відповідно до розпоряджень та доручень голови районної ради.

3. Керівництво

3.1. Організаційний відділ районної ради очолює начальник організаційного відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою районної

ради в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Кодексом Законів про працю України.

3.2. Начальник організаційного відділу:

- 1) здійснює керівництво діяльністю Відділу;
- 2) несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу;
- 4) забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації і професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку;
- 5) забезпечує загальне координування роботи постійних комісій районної ради, надання їм та депутатам практичної допомоги;
- 6) співпрацює з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, відповідальними працівниками виконавчих апаратів міської, сільських рад, з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами, посадовими особами райдержадміністрації, районних установ та організацій, представниками районних організацій політичних партій, обласної ради;
- 7) виконує інші обов'язки, покладені на нього головою, заступником голови районної ради, керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

4. Відповідальність

4.1. Відділ несе відповідальність за:

- 1) своєчасне і якісне виконання покладених на нього завдань;
- 2) достовірність, правильність, об'єктивність підготовлених матеріалів, інформацій, звітів тощо;
- 3) збереження у належному стані документів, у тому числі архіву районної ради;
- 4) дотримання державної таємниці та збереження конфіденційності інформації відповідно до чинного законодавства.

4.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку, визначеному чинним законодавством України, за невиконання або неналежне виконання своїх посадових завдань і обов'язків, передбачених Положенням про організаційний відділ та відповідними посадовими інструкціями, бездіяльність або невикористання наданих їм прав щодо припинення або запобігання порушення норм чинного законодавства, допущення у своїй роботі порушень Конституції, законів України та інших нормативних актів, з урахуванням особливостей, передбачених Законами України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та «Про запобігання корупції», порушення норм етики поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

5. Заключні положення

5.1. Районна рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами.

5.2. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за ініціативою голови районної ради, його заступника, керуючого справами виконавчого апарату районної ради, начальника відділу з метою приведення Положення у відповідність з чинним законодавством.

5.3. Це Положення вступає в силу з дня його затвердження розпорядженням голови районної ради.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

Василь ПШИЧЕНКО