

Б.А. Філатов

2018

ПОЛОЖЕННЯ

про організаційно-господарське управління департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Організаційно-господарське управління департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради (далі - Управління) є структурним підрозділом департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради.

1.2. Управління підзвітне і підконтрольне департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради, підпорядковане керуючому справами виконавчого комітету міської ради - директору департаменту забезпечення діяльності виконавчих органів Дніпровської міської ради.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, положенням про департамент, а також цим Положенням.

1.4. Управління здійснює повноваження, які встановлені чинним законодавством, у питаннях організаційного та господарського забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради, його виконавчих органів та діяльності міського голови, секретаря Дніпровської міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів з метою забезпечення оперативної взаємодії та координації дій.

2. Мета та завдання

2.1. Метою діяльності Управління є:

2.1.1. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів на території м. Дніпро.

2.1.2. Забезпечення належних умов для роботи працівників виконавчих органів міської ради, які не є юридичними особами (далі – виконавчі органи міської ради).

2.1.3. Координація діяльності виконавчих органів міської ради та районних у місті рад під час організації та проведення загальноміських заходів.

2.2. Основними завданнями Управління є:

2.2.1. Перспективне та поточне планування роботи виконавчого комітету міської ради.

2.2.2. Організаційне забезпечення проведення державних, загальноміських святкових та інших заходів, конференцій, оперативних нарад, засідань тощо.

2.2.3. Ведення та періодичне оновлення соціального паспорта міста Дніпра.

2.2.4. Організація та проведення семінарів та тренінгів, круглих столів стосовно діяльності виконавчих органів.

2.2.5. Організація матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради у межах їх повноважень.

2.2.6. Здійснення контролю за економним і раціональним використанням енергоресурсів, інвентарю, обладнання, приладдя та інших матеріальних цінностей, що перебувають на балансі Дніпровської міської ради як юридичної особи (далі – міська рада)

2.2.7. Вживати заходів щодо поліпшення матеріально-технічної бази виконавчих органів міської ради

3. Повноваження Управління

3.1. За дорученням міського голови під час виконання організаційних заходів координує діяльність виконавчих органів та комунальних підприємств міської ради, виконавчих комітетів районних у місті рад.

3.2. На підставі доручень міського голови, секретаря Дніпровської міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до покладених на Управління функцій.

3.3. На підставі розпоряджень і доручень міського голови, доручень заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів готує аналітичні та інформаційно-методичні матеріали і залучає до їх підготовки спеціалістів виконавчих органів міської ради.

3.4. На підставі доручень керуючого справами виконавчого комітету міської ради - директора департаменту здійснює їх виконання у межах наданих повноважень.

3.5. Забезпечує виконання та підготовку звітної інформації щодо контрольних документів органів державної влади та місцевого самоврядування у встановлені строки.

3.6. Організовує виконання розпорядчих документів з питань організаційно-масової роботи.

3.7. Бере участь у складанні бюджетних запитів щодо закупівель товарів, робіт та послуг.

3.8. Здійснює підготовку проектів договорів з питань діяльності Управління і погоджує їх в установленому порядку.

3.9. Забезпечує працівникам виконавчих органів міської ради умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченої законодавством про працю, здійснює контроль за збереженням матеріальних ресурсів та устаткування.

3.10. Проводить процедури закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі».

3.11. Оснащує робочі місця працівників виконавчих органів міської ради меблями та оргтехнікою. Забезпечує своєчасний ремонт та відновлення витратних матеріалів техніки, що перебуває на балансі міської ради.

3.12. Забезпечує облік та бере участь у проведенні інвентаризації майна, яке перебуває на балансі міської ради та на відповідальному зберіганні.

3.13. Проводить процедуру списання матеріальних цінностей, які перебувають на балансі міської ради.

3.14. Веде облік і розподіл міського телефонного зв'язку. Контролює ліміти зазначених витрат.

3.15. Обліковує витратні матеріали, контролює їх раціональне використання, складає відповідну звітність.

3.16. Спільно з виконавчими органами міської ради та районними у місті радами забезпечує організацію та проведення державних, загальноміських святкових, інших заходів, конференцій, оперативних нарад, засідань тощо.

3.17. За пропозиціями виконавчих органів міської ради готує квартальні плани роботи виконавчого комітету міської ради.

3.18. Веде та періодично оновлює соціальний паспорт міста Дніпро.

3.19. Здійснює організаційно-технічне забезпечення підготовки і проведення референдумів та виборів згідно з чинним законодавством.

3.20. Оперативно взаємодіє з усіма виконавчими органами міської ради та районних у місті рад на підставі повноважень, що встановлені чинним законодавством.

3.21. Здійснює інші повноваження, покладені на Управління відповідно до чинного законодавства України.

3.22. Працівники Управління здійснюють свою діяльність на підставі цього Положення та посадових інструкцій.

3.23. Готує графіки засідань виконкомів районних у місті рад та звітів щодо участі представників виконавчих органів міської ради у засіданнях виконкомів районних у місті рад.

4. Структура Управління

4.1. До складу Управління входять відділи, які очолюють начальники відділів.

4.2. Положення про відділи Управління затверджуються керуючим справами виконавчого комітету міської ради - директором департаменту за погодженням з міським головою.

4.3. Посадові обов'язки працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5. Керівництво Управління

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законом.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує ефективне виконання та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

5.2.2. Представляє для призначення в установленому порядку на відповідні посади працівників Управління.

5.2.3. Визначає компетенцію та посадові інструкції працівників Управління і готує їх для затвердження міським головою.

5.2.4. Організовує виконання розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, а також актів органів державної влади та місцевого самоврядування з питань, які належать до компетенції Управління.

5.2.5. Сприяє підвищенню кваліфікації працівників Управління.

5.2.6. Від імені Управління представляє його в усіх органах, установах та організаціях у межах та у спосіб, визначених цим Положенням.

5.2.7. Забезпечує створення належних виробничих та соціально-побутових умов працівникам Управління.

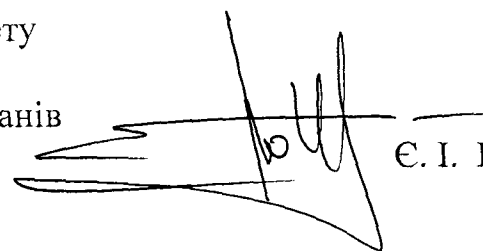
5.2.8. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства України.

5.2.9. Обов'язки начальника Управління під час його відсутності виконує особа, на яку покладено ці обов'язки згідно з розпорядженням міського голови.

6. Заключні положення

6.1. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

Керуючий справами виконавчого комітету
міської ради - директор департаменту
забезпечення діяльності виконавчих органів
Дніпропетровської міської ради


Є. І. Почталіон