

ПОЛОЖЕННЯ

про патронатну службу Івано-Франківської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Патронатна служба є виконавчим органом (відділом) Івано-Франківської міської ради (далі - відділ), утвореним відповідно до статті 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

1.2. Відділ патронатної служби створюється міською радою за поданням міського голови, підзвітний та підконтрольний міській раді та підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ патронатної служби керується Конституцією і законами України, рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими актами чинного законодавства.

1.4. Відділ має свої бланки.

1.5. Відділ при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з іншими органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами, організаціями, виконавчими органами міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями відділу патронатної служби є забезпечення умов для ефективної роботи міського голови:

2.1 надання допомоги в питаннях вивчення та аналізу діяльності виконавчих органів міської ради, міських підприємств, установ, організацій;

2.2 організація нарад ділових зустрічей, підготовка матеріалів для проведення цих заходів, виступів з питань, що розглядаються;

2.3 оперативне та аналітичне інформування міського голови про всі події та факти, що відбуваються в місті, регіоні;

2.4 організація інформаційної роботи виконавчого комітету шляхом висвітлення його роботи, подій, фактів, заходів, що проводяться, підготовка аналітичних матеріалів з питань роботи виконавчого комітету для засобів масової інформації;

2.5 інформування міського голови з проблем які висвітлюються у засобах масової інформації, про новини, досвід, критику на адресу виконавчого комітету, його керівництва, здійснення контролю за реалізацією критичних зауважень і пропозицій;

2.6 організація прес-конференцій, інтерв'ю, виступів, "круглих столів", "прямих ліній" міського голови та керівництва виконавчого комітету;

2.7 проведення конкурсів на краще висвітлення у засобах масової інформації проблем міста, контроль виходу підготовлених матеріалів в ЗМІ;

2.8 забезпечення телефонного зв'язку міського голови з абонентами, організація телефонних переговорів міського голови, прийом і передача телефонограм, запис в час відсутності міського голови прийнятих повідомлень і доведення до відома їх зміст;

2.9 контроль, за вказівкою міського голови виконання його доручень, відділами, самостійними управліннями, окремими підрозділами та працівниками;

2.10 організація прийому керівників підприємств усіх форм власності, зустрічей міського голови у трудових колективах підприємств, установ, організацій,

2.11 контроль за виконанням висловлених там пропозицій, зауважень;

2.12 організація прийому делегацій, в тому числі і закордонних, проведення для них екскурсій по місту, забезпечення інформаційно-презентаційними матеріалами із залученням виконавчих органів міської ради, забезпечення перекладацьких функцій;

2.13 організація відряджень міського голови, забезпечення його при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами;

2.14 виконання інших доручень міського голови.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Працівники відділу патронатної служби мають право:

3.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, які є міською комунальною власністю, а у передбачених законами України - інших форм власності - документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків міському голові;

3.3. бути присутніми, у разі необхідності, на сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, які проводяться у міській раді чи виконавчому комітеті;

3.4. запрошувати на прийом до міського голови керівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій міста всіх форм власності, інших відповідальних осіб;

3.5. скликати наради за дорученням міського голови;

3.6. контролювати виконання розпоряджень та доручень міського голови, протокольних рішень нарад, що ним проводяться;

3.7. контролювати своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, що надійшли на ім'я міського голови.

3.8. організовувати прес-конференції, брифінги, "круглі столи", "прямі лінії" міського голови та виконавчого комітету з представниками засобів масової інформації та підготувати матеріали для їх проведення.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Штатний розпис відділу затверджуються у встановленому порядку.

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

4.3.Обов'язки начальника відділу визначаються цим положенням, обов'язки інших працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування" та інших законодавчих актів України, працівники відділу патронатної служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

4.5.Працівники відділу патронатної служби мають права, визначені статтями 9, 19, 21 Закону "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5.ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1.Начальник відділу виконує функції радника міського голови і несе персональну відповідальність за виконання відділом завдань і здійснення ним своїх функцій:

5.1.1 здійснює керівництво діяльністю відділом, розподіляє обов'язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

5.1.2 забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень міського голови, підготовку матеріалів та документів, які подаються на його розгляд та затвердження, з цих питань взаємодії з структурними підрозділами виконавчого апарату та постійними комісіями міської ради;

5.1.3 за погодженням з міським головою уточнює план його щоденної роботи;

5.1.4 разом з іншими працівниками відділу бере участь в організації прийому громадян, зустрічей з трудовими колективами, громадськістю та населенням міста;

5.1.5 несе відповідальність за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

5.1.6 організовує роботу та визначає міру відповідальності працівників відділу;

5.1.7 вирішує питання про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

5.1.8 підписує видані у межах компетенції управління накази, організовує перевірку їх виконання;

5.1.9 здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.