

ПОЛОЖЕННЯ
про Управління організаційно-інформаційної роботи та контролю
Івано-Франківської міської ради
(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління організаційно-інформаційної роботи та контролю (надалі - Управління) є виконавчим органом міської ради. Управління підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Управління утворюється міською радою для організаційного та інформаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету, здійснення організаційно-технічного контролю за виконанням указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, протокольних та окремих доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

1.3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» іншими нормативними актами органів державної влади, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.4. При вирішенні питань, які належать до його відання, Управління взаємодіє з виконавчими органами міської ради, комунальними підприємствами, старостами сіл Івано-Франківської міської територіальної громади, органами самоорганізації населення, іншими органами, установами, організаціями, що діють на території міської ради.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Питання організаційного забезпечення роботи виконавчого комітету міської ради:

- готує проекти рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, інформації, довідки, службові записки з питань організаційно-інформаційного забезпечення діяльності міської ради, аналізує їх виконання;

- бере участь в підготовці планових питань на засідання виконавчого комітету міської ради;

- 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;

- готує пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою;

- організовує проведення громадських слухань на виконання рішень комісії з найменування або перейменування об'єктів благоустрою, спорудження пам'ятників, встановлення пам'ятних знаків, меморіальних дощок;

- сприяє створенню органів самоорганізації населення за ініціативою мешканців, готує проекти рішень з цих питань, координує їх діяльність, надає їм необхідну методичну допомогу;
- сприяє роботі комісій виконавчого комітету міської ради, аналізує їх склад, готує пропозиції щодо внесення змін;
- готує проект плану роботи виконавчого комітету міської ради на півріччя за пропозиціями виконавчих органів міської ради та здійснює загальний контроль за його виконанням;
- формує план основних організаційно-масових заходів на тиждень, місяць на підставі інформації структурних підрозділів міської ради;
- забезпечує організацію внутрішніх навчань працівників виконавчих органів міської ради;
- розглядає за дорученням керівництва міської ради, виконавчого комітету міської ради листи підприємств, організацій і установ, усні і письмові звернення громадян, готує відповідні пропозиції, здійснює контроль за їх реалізацією;
- організовує підготовку проектів рішень «Про розподіл посадових обов'язків», «Про затвердження штатних розписів виконавчих органів міської ради» та «Про зміни до штатних розписів»

2.2. Питання інформаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради:

- координує інформаційно-аналітичну роботу виконавчих органів, комунальних підприємств з метою забезпечення відкритості та прозорості діяльності виконавчого комітету: надає методично-практичну допомогу, організовує навчання, готує доповідні записки з цих питань;
- організовує спільно з відділом патронатної служби належне наповнення актуальною інформацією офіційного вебсайту;
- координує систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
- координує оприлюднення виконавчими органами, комунальними підприємствами наборів відкритих даних, надає консультації, організовує навчання, готує доповідні записки з цих питань;
- щоденно та щотижнево інформує керівництво міської ради, виконавчого комітету, облдержадміністрації про суспільно-політичну обстановку в місті та узагальнює заходи, які відбуватимуться в місті протягом тижня, місяця.

2.3. Питання організації та координації роботи з впровадження та функціонування системи управління якістю відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001 у виконавчому комітеті та виконавчих органах Івано-Франківської міської ради:

- організовує та координує роботу з впровадження та функціонування системи управління якістю відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001 у виконавчому комітеті міської ради та виконавчих органах міської ради;

- координує роботу та надає методичну і практичну допомогу працівникам виконавчих органів міської ради з питань функціонування системи управління якістю в підрозділах;
- забезпечує актуальність документів системи управління якістю виконавчого комітету міської ради;
- узагальнює пропозиції підрозділів та формує Цілі впровадження Політики якості виконавчого комітету міської ради на наступний рік;
- готує проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інформації, довідки, службові записки з питань функціонування системи управління якістю;
- організовує та координує проведення внутрішніх аудитів системи управління якістю у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради;
- забезпечує діяльність робочої групи з впровадження та функціонування системи управління якістю виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує наповнення та актуальність інформації в розділі «Система управління якістю» на офіційному вебсайті;
- забезпечує проведення аналізування функціонування системи управління якістю у виконавчому комітеті міської ради;
- співпрацює з органом із сертифікації системи управління якістю: забезпечує укладання угоди на проведення сертифікаційних та наглядових аудитів системи управління якістю виконавчого комітету міської ради, готує та надає необхідну інформацію в рамках укладання угоди;
- забезпечує організацію проведення зовнішніх сертифікаційних та наглядових аудитів системи управління якістю на відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 9001.

2.4. Питання забезпечення організації контролю:

- здійснює контроль за виконанням указів, розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, протокольних та окремих доручень голови обласної державної адміністрації та його заступників, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- готує проекти рішень виконавчого комітету чи розпоряджень міського голови про зняття з контролю документів;
- щомісячно станом на 21 число поточного місяця готує міському голові, заступникам міського голови та керуючому справами виконавчого комітету дані про виконання документів;
- періодично інформує про стан виконавської дисципліни в роботі з документами у виконавчих органах міської ради та комунальних підприємствах;
- звітує про систему організації та стан контролю у виконавчих органах міської ради на виконання документів органів влади вищого рівня;
- надає методичну і практичну допомогу виконавчим органам міської ради, комунальним підприємствам з питань організації контролю, готує наради і семінари з питань контролю;

- формує порядок денний до розгляду на оперативних нарадах у міського голови, доводить до відома виконавців, а також узагальнює інформацію про виконання доручень оперативних нарад.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

3.1. Витребувати у виконавчих органів міської ради відповідні матеріали та інформації для виконання власних повноважень, а також про хід виконання документів.

3.2. Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради спеціалістів цих виконавчих органів для підготовки проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших документів.

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

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Штатний розпис Управління затверджуються у встановленому порядку.

4.2. До складу Управління входить відділ організаційно-інформаційної роботи та відділ контролю.

4.3. Очолює Управління заступник керуючого справами – начальник управління.

4.4. Заступник керуючого справами – начальник Управління та працівники Управління призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИКА УПРАВЛІННЯ

Заступник керуючого справами – 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 виконавчих органів міської ради, органів самоорганізації населення;

- бере участь у координації, вивченні практики роботи виконавчих органів міської ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до його компетенції.