

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 23 травня 2023 року № 314

ПОЛОЖЕННЯ про відділ патронатної служби Дергачівської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відділ патронатної служби Дергачівської міської ради (далі – Відділ) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом міської ради.

2. Відділ підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради та планів роботи Відділу.

5. Положення про відділ затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації за поданням першого заступника начальника міської військової адміністрації.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ

1. Основними завданнями Відділу є:

1) здійснення аналітичного, організаційного, інформаційного та іншого забезпечення діяльності начальника міської військової адміністрації, підготовка відповідних проєктів доручень, пропозицій тощо;

2) надання допомоги в питаннях вивчення та аналізу діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій усіх форм власності;

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

4) оперативне та аналітичне інформування начальника міської військової адміністрації про всі події та факти, що відбуваються на території громади;

5) організація інформаційної роботи міської ради шляхом висвітлення її роботи, подій, фактів, заходів, що проводяться, підготовка аналітичних матеріалів з питань роботи міської ради для засобів масової інформації;

6) інформування начальника міської військової адміністрації про проблеми які висвітлюються у засобах масової інформації, про новини, досвід, критику на адресу міської ради, міської військової адміністрації, її керівництва, здійснення контролю за реалізацією критичних зауважень і пропозицій;

7) організація прес-конференцій, інтерв'ю, виступів, круглих столів, «прямих ліній» начальника міської військової адміністрації та керівництва міської ради;

8) організація і забезпечення роботи приймальні начальника міської військової адміністрації;

9) контроль, за вказівкою начальника міської військової адміністрації, за виконанням його доручень виконавчими органами міської ради;

10) організація прийому начальником міської військової адміністрації керівників підприємств, установ, організацій усіх форм власності, зустрічей у трудових колективах підприємств, установ, організацій усіх форм власності;

11) участь у реалізації державної політики щодо сприяння розвитку громадського суспільства, участі громадськості у формуванні й реалізації державної та регіональної політики, а також питань міжнаціональних відносин;

12) аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді, проведення консультацій з громадкістю з питань формування та реалізації державної політики;

13) організація відряджень начальника міської військової адміністрації, забезпечення його необхідною інформацією, матеріалами, документами;

14) виконання інших завдань та доручень начальника міської військової адміністрації.

2. Відділ має право:

1) одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у розгляді окремих питань спеціалістів і фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) бути присутніми, у разі необхідності, на нарадах, які проводяться у міській раді;

4) скликати наради за дорученням начальника міської військової адміністрації;

5) контролювати виконання розпоряджень та доручень начальника міської військової адміністрації, протокольних рішень нарад, що ним проводяться;

6) організовувати прес-конференції, брифінги, круглі столи, «прямі лінії» начальника міської військової адміністрації та керівництва міської ради з

представниками засобів масової інформації та готувати матеріали для їх проведення.

III. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, міською військовою адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

1. Відділ очолює начальник.

2. Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником міської військової адміністрації одноосібно в установленому законодавством порядку.

3. На час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Відділу і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;

2) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Відділу;

3) організовує розроблення посадових інструкцій працівників Відділу, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;

4) планує роботу Відділу, забезпечує виконання поточних планів його роботи;

5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника міської військової адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) вживає заходів щодо удосконалення співпраці Відділу з виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності, об'єднаннями громадян;

7) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

8) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

9) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

10) забезпечує роботу з ведення загального діловодства у Відділі;

11) виконує інші доручення начальника міської військової адміністрації, що стосуються питань роботи Відділу.

5. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником міської військової адміністрації згідно чинного законодавства.

6. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Перший заступник начальника
міської військової адміністрації

Костянтин ЛИЗЛОВ