ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 28 вересня 2023 року № 1425

ПОЛОЖЕННЯ
про сектор планування роботи та управління старостатами Дергачівської міської ради (у новій редакції)

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор планування роботи та управління старостатами Дергачівської міської ради (далі – Сектор) утворюється розпорядженням начальника міської військової адміністрації та є виконавчим органом Дергачівської міської ради.

2. Сектор підзвітний, підконтрольний та підпорядкований начальнику Дергачівської міської військової адміністрації.

3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами і розпорядженнями Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами України, що регулюють питання діяльності органів місцевого самоврядування; рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді та цим Положенням.

4. Положення про Сектор затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації.

5. Діяльність Сектору здійснюється на основі планів роботи міської ради та планів роботи Сектору.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основні завдання та функції Сектору:

1) забезпечує організацію та проведення нарад, що проводить начальник міської військової адміністрації;

2) готує річний та місячні плани роботи Дергачівської міської ради;

3) забезпечує взаємодію зі старостами старостинських округів Дергачівської міської ради (далі – Старостинський округ) з питань, віднесених до компетенції Сектору;

4) надає організаційно-технічну, інформаційну та методичну допомогу старостам Старостинських округів, необхідну для здійснення наданих їм повноважень;

5) здійснює організаційно-технічні заходи з підготовки та проведення всеукраїнських та місцевих референдумів, виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, громадських обговорень з питань віднесених до компетенції Дергачівської міської ради та відповідно до вимог чинного законодавства України;

6) забезпечує підготовку матеріалів з питань нагородної справи;

7) здійснює прийом громадян з питань, що належать до сфери діяльності Сектору і вжиття заходів своєчасного розгляду пропозицій, заяв та скарг;

8) узагальнює плани основних заходів, що проводить Дергачівська міська рада, вносить в них зміни та доповнення за необхідністю, на підставі пропозицій керівників виконавчих органів Дергачівської міської ради, старост Старостинських округів;

9) у межах своєї компетенції спільно з виконавчими органами Дергачівської міської ради здійснює розгляд листів, запитів та інших матеріалів, що надходять від підприємств, установ, організацій, інших органів місцевого самоврядування та правоохоронних органів;

10) надає копії документів, створених Дергачівською міською радою VIII скликання, а саме: витяги з протоколів засідань постійних комісій та пленарних засідань сесій Дергачівської міської ради, копії рішень сесій Дергачівської міської ради, за необхідністю, відповідно до вимог чинного законодавства України;

11) виконує доручення начальника міської військової адміністрації з питань, віднесених до компетенції Сектору;

12) надає пропозиції щодо номенклатури справ Сектору;

13) виконує інші функції, пов’язані з реалізацією наданих повноважень Сектору.

2. Сектор при вирішенні питань, які належать до його компетенції, має право:

1) отримувати від управлінь відділів, секторів, та інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, старост Старостинських округів документи, довідки, іншу інформацію і відомості, необхідні для виконання покладених завдань;

2) вносити на розгляд начальника міської військової адміністрації проєкти розпоряджень, пропозиції до плану проведення заходів в Дергачівській міській раді, подавати доповідні та службові записки, інформацію тощо;

3) залучати спеціалістів управлінь, відділів, секторів, інших виконавчих органів Дергачівської міської ради, старост Старостинських округів, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції Сектору, підготовки проєктів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що

проводяться Сектором, згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями;

4) використовувати систему зв’язку та комунікацій, що існують у Дергачівській міській раді;

5) брати участь, за запрошенням, у засіданнях, нарадах, які проводяться (організовуються) посадовими особами та виконавчими органами Дергачівської міської ради та міської військової адміністрації, що стосується компетенції Сектору;

6) інформувати начальника міської військової адміністрації про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу Сектору документів, матеріалів, іншої інформації, необхідних для виконання Сектором своїх повноважень.

ІІІ. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

1. Сектор 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 СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач.

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

3. На час відсутності завідувача Сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов’язки виконує головний спеціаліст Сектору.

4. Завідувач Сектору:

1) здійснює керівництво Сектором, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань;

2) здійснює контроль за виконанням плану роботи Сектору;

3) координує взаємодію Сектору з іншими виконавчими органами Дергачівської міської ради та Старостинськими округами;

4) готує, підписує та візує документи в межах своєї компетенції;

5) вносить на розгляд начальника міської військової адміністрації пропозиції щодо вдосконалення роботи Сектору.

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

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

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2. Покладання на працівників Сектору обов’язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно вимог чинного законодавства України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно вимог чинного законодавства України.

5. Сектор утримується за рахунок коштів бюджету Дергачівської міської територіальної громади.

Керуючий справами
апарату міської ради Таміла ОСТРОПІЛЕЦЬ