

ПОЛОЖЕННЯ

про патронатну службу виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1 Патронатна служба виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі –служба) є виконавчим органом Володимирської міської ради, підконтрольна та підзвітна Володимирській міській раді, підпорядкована безпосередньо міському голові.

1.2. Служба у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету та цим Положенням.

1.3. Служба здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання

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

3. Функції

Відповідно до покладених на службу завдань, здійснює наступні функції.

3.1 Організація нарад, ділових зустрічей, підготовка матеріалів для проведення цих заходів, виступів з питань, що розглядаються.

3.2 Оперативне та аналітичне інформування міського голови про всі події та факти, що відбуваються у Володимир-Волинській міській територіальній громаді.

3.3 Узагальнення матеріалів про хід виконання документів, розпоряджень, доручень міського голови та органів виконавчої влади вищого рівня.

3.4 Організація прес-конференцій, «круглих столів», «прямих ліній» міського голови.

3.5 Попередній розгляд заяв, звернень, клопотань, тощо фізичних та юридичних осіб та підготовка проектів відповідей на них.

3.6 За вказівкою міського голови контроль за виконанням виконавчими органами міської ради, працівниками його доручень.

3.7 Організація прийому керівників підприємств усіх форм власності, зустрічей міського голови у трудових колективах підприємств, установ, організацій, контроль за виконанням висловлених там пропозицій, зауважень.

3.8 Організація прийому та перебування у Володимир-Волинській міській територіальній громаді делегацій, в тому числі закордонних, забезпечення перекладацьких функцій.

3.9 Організація відряджень міського голови, забезпечення при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами, а за результатами – оформлення протокольних доручень, інформування міського голови про їх виконання.

3.10 Забезпечення вирішення усіх організаційних питань, що пов'язані з участю міського голови в заходах, що проводяться міською радою, центральними або іншими органами влади.

3.11 Опрацювання кореспонденції, що надходить на ім'я міського голови.

3.12 Виконання інших доручень міського голови.

4. Права

Працівники патронатної служби мають право:

4.1 Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств і установ, які є комунальною власністю територіальної громади, а у передбачених законами України – інших форм власності – документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2 Залучати за згодою керівника виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання своїх посадових обов'язків міському голові.

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

4.4 Запрошувати на прийом до міського голови керівників виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій Володимир-Волинської міської територіальної громади в усіх форм власності, інших відповідальних осіб.

4.5 Інформувати міського голову про виконання його розпоряджень та доручень, протокольних рішень нарад, що ним проводяться.

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

5. Структура

5.1 Штатний розпис служби затверджується у встановленому порядку.

5.2 Начальник та працівники патронатної служби призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному нормативними актами.

5.3 Обов'язки начальника патронатної служби визначаються цим положенням, обов'язки інших працівників визначаються посадовими інструкціями.

5.4 За порушення трудової та виконавської дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших

законодавчих актів України, працівники патронатної служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.5 Працівники патронатної служби мають права, визначені статтями 9, 19, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Керівництво

Патронатну службу очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Начальник служби:

6.1 Здійснює керівництво діяльністю служби.

6.2 Виконує функції радника міського голови і несе персональну відповідальність за виконання службою завдань і здійснення своїх функцій.

6.3 Визначає міру відповідальності працівників служби.

6.4 Забезпечує своєчасне і якісне виконання доручень міського голови.

6.5 За погодженням з міським головою уточнює план його щоденної роботи.

6.6 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положення.

6.7 Аналізує виконання завдань та функцій покладених на службу.

6.8 Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.9 В межах своєї компетенції контролює та аналізує виконання завдань та функцій покладених на патронатну службу.

6.10 Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників; розподіляє посадові обов'язки між працівниками служби, координує і контролює виконання посадових обов'язків працівниками.

6.11 Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань віднесених до компетенції патронатної служби.

6.12 Організовує виконання завдань патронатної служби, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень, наказів міського голови, профільного заступника міського голови. Звітує про роботу патронатної служби перед міською радою та виконавчим комітетом.

6.13 Організовує підготовку проектів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції патронатної служби.

6.14 Інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

6.15 Начальник служби без доручення діє від імені патронатної служби, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

6.16 Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

6.17 Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції патронатої служби.

Кваліфікаційні вимоги:

- на посаду радника міського голови – начальника патронатої служби може бути призначена особа, яка має повну вищу освіту за освітньо – кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Без вимог до стажу роботи.

7. Відповідальність

7.1 Відповідальність посадових осіб патронатої служби передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розробляються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2 Посадові особи патронатої служби, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3 Відповідальність посадових осіб патронатої служби настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4 Притягнення посадових осіб патронатої служби до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1 Статус посадових осіб патронатої служби визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2 Відділ утримується за рахунок коштів Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3 Положення про патронатний відділ Володимирської міської ради та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис затверджує міський голова.

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

8.5 Припинення діяльності патронатої служби (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.6 У процесі службової діяльності відповідно до покладених на службу завдань, функцій та повноважень патронатна служба взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з

підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції патронатої служби.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК