

ПОЛОЖЕННЯ
про патронатний відділ

1. Загальні положення.

1.1. Патронатний відділ Тернопільської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Тернопільської міської ради, підконтрольним та підзвітним Тернопільській міській раді, підпорядкований безпосередньо міському голові.

1.2. Відділ 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 Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, ДСТУ ISO 9001, Настановою з якості та цим Положенням.

2. Завдання відділу.

Основними завданнями відділу є забезпечення умов для ефективної роботи міського голови.

3. Функції відділу.

Відповідно до покладених на нього 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 в Тернопільській 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. контроль за вказівкою міського голови, за виконанням структурними підрозділами, 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 в Тернопільській міській територіальній громаді делегацій, в тому числі і закордонних, забезпечення перекладацьких функцій;

3.9. організація відряджень міського голови, забезпечення при цьому необхідною інформацією, матеріалами, документами, а за результатами - оформленням протокольних доручень, інформуванням 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. опрацьовує кореспонденцію, що надходить на ім'я міського голови;

3.12. виконання інших доручень міського голови.

4. Права відділу.

4. Працівники відділу мають право:

4.1. одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій, 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 управління, відділу 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 комітету;

4.4. запрошувати на прийом до міського голови керівників управлінь, відділів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій Тернопільської міської територіальної громади всіх форм власності, інших відповідальних осіб;

4.5. інформувати міського голову про виконання розпоряджень та доручень міського голови, протокольних рішень нарад, що ним проводяться;

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

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою, у порядку визначеному законодавством.

5.2. Начальник відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу;
- визначає міру відповідальності заступника начальника відділу та працівників відділу;
- підписує видані у межах компетенції відділу накази, організовує перевірку їх виконання;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та цим положенням;
- аналізує виконання завдань та функцій покладених на підрозділ, забезпечує дотримання вимог міжнародних та національних стандартів серії ISO 9000 у сфері управління.

5.3. Кваліфікаційні вимоги

На посаду начальника може бути призначена особа яка має повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

Стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

6. Відповідальність.

Начальник та працівники що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України

7. Заключні положення

7.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”.

7.2. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету громади.

Структура відділу визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

7.3. Ліквідація чи реорганізація відділу здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

7.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття