



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

23.07.2015

№ 475

Про внесення змін та доповнень до
Регламенту виконавчого комітету
Дніпропетровської міської ради

З метою удосконалення процесів діловодства виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради, на підставі листа управління діловодства Дніпропетровської міської ради від 23.06.2015 вх. № 8/2061 виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В :

Внести зміни та доповнення до Регламенту виконавчого комітету Дніпропетровської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 15.12.2010 № 4400, з урахуванням змін та доповнень, внесених рішеннями виконавчого комітету міської ради від 19.01.2011 № 14, від 09.02.2011 № 200, від 13.07.2011 № 968, від 10.08.2011 № 1085, від 28.09.2011 № 1235, від 09.11.2011 № 1475, від 23.01.2013 № 15, від 19.06.2013 № 236, від 18.09.2013 № 422, від 19.03.2014 № 139, від 17.12.2014 № 771, від 26.03.2015 № 223 (додаються).

В. о. міського голови

Г. І. Булавка

А.Ф.Крупський

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
міської ради
23.07.2015 № 445

Зміни та доповнення до Регламенту виконавчого комітету
Дніпропетровської міської ради

У Регламенті замість «перші заступники міського голови» вважати «перший заступник міського голови».

Пункт 2.3 Регламенту виключити.

Пункт 2.4 Регламенту викласти у новій редакції:

«2.4. Помічники першого заступника міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту комунального господарства та капітального будівництва міської ради; заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директора департаменту охорони здоров'я міської ради; керуючого справами виконкому міської ради щочетверга до 15.00 надають до організаційного відділу управління організаційно-кадрової роботи міської ради перелік заходів за участю керівництва міської ради на наступний тиждень.

Організаційний відділ управління організаційно-кадрової роботи міської ради узагальнює подані матеріали і щоп'ятниці складає календарний план заходів, що проводяться в місті наступного тижня.

Виконавчі органи міської ради щочетверга до 15.00 надають до організаційного відділу управління організаційно-кадрової роботи міської ради пропозиції (або інформацію про їх відсутність) про заходи (загальноміські свята, наради, конференції тощо), які будуть проводитись у місті за участю міського голови на наступному тижні.

Організаційний відділ управління організаційно-кадрової роботи міської ради узагальнює надані матеріали та щоп'ятниці готує план заходів за участю міського голови на наступний тиждень.

Матеріали для проведення заходів виконавчі органи міської ради оформляють відповідно до розділу 9 цього Регламенту».

Пункт 2.7 Регламенту викласти у новій редакції:

«2.7. До організаційного відділу управління організаційно-кадрової роботи міської ради також надаються плани роботи виконавчих комітетів районних у місті рад на наступний квартал, затверджені на засіданнях виконавчих комітетів районних у місті рад останнього місяця поточного кварталу, та щоп'ятниці - календарні плани заходів на наступний тиждень.

Управління організаційно-кадрової роботи міської ради відповідно до квартальних планів роботи, наданих виконавчими комітетами районних у місті рад, складає графіки проведення засідань виконавчих комітетів районних у місті рад та оперативно надає їх першому заступнику міського голови, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту комунального господарства та капітального будівництва міської ради, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, директору департаменту охорони здоров'я міської ради, керуючому справами виконкому міської ради, а також керівникам виконавчих органів міської ради відповідно до питань, що розглядаються».

Абзац другий пункту 3.12 Регламенту викласти у новій редакції:

«Протокол засідання виконкому складається не пізніше ніж через 10 днів після проведення засідання управлінням діловодства міської ради та візується начальником управління діловодства міської ради, завідувачем сектора розпорядчої документації управління діловодства міської ради».

Пункт 5.8 Регламенту стосовно часу роботи викласти у новій редакції:

«5.8 Для забезпечення оперативності в роботі управлінням діловодства міської ради встановлено час для роботи виключно з документацією, а саме:

сектор розпорядчої документації та сектор коректування:

- для оброблення розпорядчої документації - з 9.00 до 10.00 щоденно;

сектор організації документообігу - з 9.00 до 10.00, з 12.30 до 13.00, з 17.00 до 18.00 щоденно, у п'ятницю - з 15.30 до 16.30;

- для надання пошти міському голові - з 9.45 до 10.00, з 12.45 до 13.00, з 17.15 до 17.30 щоденно, у п'ятницю - до 16.30.

У зв'язку з необхідністю прийняття інформації електронною поштою, телеграм тощо прийом і передача зазначених документів здійснюється цілодобово (з урахуванням графіка роботи відповідальних чергових, зазначених у розділі 13)».

Пункт 9.2 Регламенту доповнити абзацами у такій редакції:

«Організація підготовки і проведення нарад та інших заходів за участю міського голови покладається на відповідні виконавчі органи міської ради згідно з тематикою наради (заходу).

Організатори нарад та інших заходів самостійно формують план проведення, категорії та списки запрошених, тези вступного слова головуючого, готують необхідні інформаційні, статистичні, аналітичні, довідкові, презентаційні матеріали та в триденний строк до початку заходу надають матеріали до організаційного відділу управління організаційно-кадрової роботи міської ради.

Організатори нарад й інших заходів несуть відповідальність за додержання термінів надання матеріалів, їх якість та достовірність.

Матеріали, які подаються, повинні бути підписані керівником виконавчого органу міської ради, що готує захід, та в обов'язковому порядку погоджені заступником міського голови (відповідно до розподілу повноважень)».

Пункт 9.5 Регламенту викласти у новій редакції:

«Апаратні наради проводяться щопонеділка о 9.00. Підготовка матеріалів здійснюється управлінням діловодства міської ради відповідно до Інструкції щодо підготовки та проведення апаратних нарад у виконавчому комітеті Дніпропетровської міської ради та згідно з Планом роботи виконавчого комітету міської ради.

План апаратної наради складається з інформації керівників виконавчих органів міської ради та голів районних у місті рад щодо заходів, які виконано за минулий тиждень, та плану роботи на наступний тиждень.

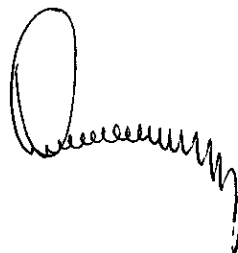
Після проведення апаратної наради управлінням діловодства міської ради здійснюється оформлення протоколу та виконавцям надсилаються доручення.

До сектора контролю управління діловодства міської ради не пізніше 12.00 у четвер, напередодні апаратної наради, виконавці надають письмову або усну відповідь про стан виконання доручень.

Не пізніше 15.00 у п'ятницю відповідні виконавчі органи міської ради надають інформацію про нові законодавчі акти за минулий тиждень і про соціально-політичні події та масові заходи у місті.

Діловодний контроль за виконанням доручень, даних на апаратних нарадах, здійснює управління діловодства міської ради».

Начальник управління діловодства
Дніпропетровської міської ради



Н. О. Оліферчук