Поправки до проєкту рішення Вараської міської ради Рівненської області від 09.02.2021 №144

**«Про затвердження Положень про департаменти, управління, відділи виконавчих органів Вараської міської ради»**

|  |  |
| --- | --- |
| Діюча редакція | Пропонована редакція |
| **Додаток 12** |
| 1.7. Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником Відділу в порядку передбаченому чинним законодавством України. | виключити |
| 1.16. Відділ не має рахунків в установах банку та держказначейства. З фінансових питань підпорядковується відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради. | виключити |
| **Додаток 13** |
| 7.2. Департамент при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з відділом взаємодії з правоохоронними органами управління безпеки та внутрішнього контролю виконавчого комітету Вараської міської ради Рівненської області з питань недопущення дитячої бездоглядності і правопорушень серед дітей. | виключити |
| 7.7. Департамент координує діяльність Служби у справах дітей, Реабілітаційного центру, Територіального центру, Центру соціальних служб в межах наданих повноважень. | виключити |
| **Додаток 14** |
| 1.7. Начальник Відділу призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України. | виключити |
| 1.17. Відділ не має рахунків в установах банку та держказначейства. З фінансових питань підпорядковується відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради. | виключити |
| **Додаток 15** |
| 1.18. Місцезнаходження **Управління**: 34400, Рівненська область, м. Вараш, (вул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | 1.18. Місцезнаходження **Департаменту**: 34400, Рівненська область, м. Вараш, (**майдан Незалежності, 1**) |
| 2.2.1. Усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва, молоді, спорту та туризму. | 2.2.1. Усіх видів професійного та аматорського мистецтва, художньої творчості, а також для організації культурного дозвілля населення, здобуття освіти у сфері культури і мистецтва, **підтримки** молоді, спорту та туризму. |
| **2.9.** Департамент здійснює контроль за станом дотримання законодавства з питань демонстрування та розповсюдження фільмів у кіно- і відеомережі, проведення масових заходів та гастрольної діяльності. | 2.8.3. контроль за станом дотримання законодавства з питань демонстрування та розповсюдження фільмів у кіно- і відеомережі, проведення масових заходів та гастрольної діяльності.*(Відповідно змінюється нумерація пунктів: 2.10 на 2.9. і т.д.)* |
| 5.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції **Управління**. | 5.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції **Департаменту**. |
| 5.12. Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Директор Департаменту (відділу) зобов’язаний негайно повідомити про це **заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків**. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці. | 5.12. Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров’я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Директор Департаменту (відділу) зобов’язаний негайно повідомити про це **безпосереднього керівника або роботодавця**. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці. |
| **Додаток 16** |
| 1.3. Посадова інструкція головного спеціаліста затверджується міським головою. | 1.3. Посадова інструкція старости затверджується міським головою. |
| 5.2. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням сільського голови. | 5.2. Графік прийому жителів старостою затверджується розпорядженням міського голови. |
| **Додаток 17** |
| У тексті Положення слова "**інвалід**", в усіх відмінках і числах замінити відповідно словами "**особа з інвалідністю**". |
| 3.3.1 - **сектор «Дозвільний центр»** | виключити |
| Додати нові пункти | 2.7. Забезпечення виконання покладених на органи місцевого самоврядування повноважень щодо державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень; юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців; реєстрація / зняття з реєстрації / перебування місця проживання осіб; видача довідок про склад сім’ї та місце реєстрації / зняття з реєстрації громадян. |
| 4.11.6. Надання адміністративних послуг у сфері будівництва, землеустрою, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення, безпеки праці, екології та природних ресурсів. | 4.11.6. **Організація** надання адміністративних послуг у сфері будівництва, землеустрою, торгівлі, громадського харчування, побутового обслуговування населення, безпеки праці, екології та природних ресурсів. |
| 4.11.2. Оформлення паспорту України, закордонного паспорту, реєстрація місця проживання, реєстрація шлюбу, розірвання шлюбу, зміна імені, реєстрація народження, реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб- підприємців, державна реєстрація речових прав на нерухоме майно. | 4.11.2 **Організаційне забезпечення надання адміністративних послуг органів виконавчої влади, а саме:** оформлення і **видача** паспорту **громадянина** України, паспорту **громадянина України для виїзду за кордон**, **послуг у сфері державної реєстрації актів цивільного стану та інших.** |
| Додати нові пункти | 4.11.9. Реалізація державної політики у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців.4.11.10. Реєстрація / зняття з реєстрації / перебування місця проживання осіб.4.11.11. Складення протоколів про адміністративні правопорушення, розгляд справ про адміністративні правопорушення та накладення стягнення у випадках, передбачених Законом.4.11.12. Ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.4.11.13. Формування та ведення Реєстру територіальної громади відповідно до Закону.4.11.14. Надання адміністративних послуг у випадках, передбачених законом.4.11.15. Організація надання адміністративних послуг у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб’єктів звернень. |
| У Додатку. Схема організаційної структури департаменту |
| **Сектор «Дозвільний центр»**Завідувач сектору – 1Головний спеціаліст – 1 | виключити |
| **Сектор «Адміністратор»**Головний спеціаліст – 11 | **Сектор «Адміністратор»**Головний спеціаліст – 13 |
| Відділ праці та соціально-трудових відносин (**4**) | Відділ праці та соціально-трудових відносин (**3**) |
| **Головний спеціаліст (кадрова політика) – 1** | виключити |
| Відділ охорони здоров’я (**2**) | Відділ охорони здоров’я (**3**) |
| - начальник відділу **(менеджер підприємств і організацій у галузі охорони здоров’я)** 1 | - начальник відділу 1 |
| Головний спеціаліст (психолог, нарколог, провізор) – **1** | Головний спеціаліст **2** |
| **Додаток 18** |
| 3.2. Керівництво Управлінням здійснює начальник Управління на основі принципу єдиноначальності. Начальник Управління знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні директора департаменту соціального захисту та агломерації. | 3.2. Керівництво Управлінням здійснює начальник Управління на основі принципу єдиноначальності. Начальник Управління знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні **заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків**. |
| 5.7. Ставити перед міським головою, директором департаменту соціального захисту та агломерації будь-які питання, що стосуються безпосередньої діяльності Управління. | 5.7. Ставити перед міським головою, **заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків** будь-які питання, що стосуються безпосередньої діяльності Управління. |
| 7.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету з питань:- розробки та реалізації цільових програм розвитку громади;- розробки та виконання фінансових планів комунальних підприємств;- формування та реалізації завдань та показників економічного і соціального напрямку розвитку громади;- реалізація інвестиційної, проектної та грантової діяльності. | 7.2. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету з питань:- розробки та реалізації цільових програм розвитку громади;- розробки та виконання фінансових планів комунальних підприємств;- формування та реалізації завдань та показників економічного і соціального напрямку розвитку громади;- реалізація інвестиційної, проектної та грантової діяльності;**- супроводу конкурсних торгів та ведення договірної діяльності**. |