



У К Р А І Н А
ТУЛЬЧИНСЬКА МІСЬКА РАДА
Тульчинського району Вінницької області
_____7_____ скликання
_____6_____ сесія

проект

Р І Ш Е Н Н Я №
від 02 березня 2016 р.

Про внесення змін до структури та загальної чисельності апарату Тульчинської міської ради та її виконавчих органів

Відповідно п.6 ч.4 ст.42 Закону України, п.5 ч.1 ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Тульчинська міська рада **ВИРІШИЛА:**

1. Провести з 01 березня 2016 року слідуючі зміни в структурі апарату Тульчинської міської ради та її виконавчих органів:

1.1. ввести до штату міської ради посади:

- провідного спеціаліста з питань архітектури, будівництва та благоустрою
- спеціаліста 1 категорії -землевпорядника
- інспектора з питань добору довідкового та інформаційного матеріалу для web сайту міської ради(не посадова особа місцевого самоврядування)

1.2. ввести до складу відділу організаційно правової роботи

Тульчинської міської ради посади:

- провідного спеціаліста – державного реєстратора речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень
- провідного спеціаліста – державного реєстратора юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців,

та внести відповідні зміни до Положення про відділ організаційно-правової роботи Тульчинської міської ради (додається).

1.3. ліквідувати посади:

- інспектора з питань будівництва та благоустрою

2. У зв'язку зі змінами в чисельності та структурі апарату Тульчинської міської ради та її виконавчих органів викласти схему цієї структури в новій редакції, затвердивши загальну чисельність апарату Тульчинської міської ради та її виконавчих органів в кількості 21,5 штатних одиниць:

1. Тульчинський міський голова - 1 одиниця
2. Секретар Тульчинської міської ради - 1 одиниця
3. Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих

органів ради	- 1 одиниця
4. Заступник міського голови з питань бюджету і фінансів	-1 одиниця
5. Секретар виконавчого комітету Тульчинської міської ради	- 1 одиниця
6. Завідуючий відділом організаційно-правової роботи міської ради	- 1 одиниця
7. Провідний спеціаліст – державний реєстратор речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень	- 1 одиниця
8. Провідний спеціаліст – державний реєстратор юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців	- 1 одиниця
9. Провідний спеціаліст з питань архітектури, будівництва та благоустрою	- 1 одиниця
10.Провідний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства	- 1 одиниця
11. Провідний спеціаліст з впровадження заходів розвитку програм врядування	-1 одиниця
12. Провідний спеціаліст у справах неповнолітніх	- 1 одиниця
13. Провідний спеціаліст-землевпорядник	- 1 одиниця
14. Спеціаліст 1 категорії -землевпорядник	- 1 одиниця
15. Інспектор з бухгалтерського обліку і звітності	- 1 одиниця
16. Інспектор по роботі із зверненнями громадян	- 1 одиниця
17. Інспектор з питань добору довідкового та інформаційного матеріалу для web сайту міської ради	- 1 одиниця
18. Секретар керівника	- 1 одиниця
19. Діловод	- 1 одиниця
20. Водій	- 1 одиниця
21 Сторож	- 1 одиниця
22. Прибиральниця	- 0,5 одиниці

3. Провести відповідні зміни та розрахунки коригування оплати праці працівників апарату Тульчинської міської ради та її виконавчих органів.

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення 3 (позачергової) сесії 7 скликання Тульчинської міської ради від 24.12.2015 року №31 «Про затвердження структури загальної чисельності апарату Тульчинської міської ради та її виконавчого комітету»

5. Контроль за виконанням цього рішення доручити постійним комісіям міської ради з питань бюджету, фінансів, соціально-економічного розвитку, підприємництва та торгівлі (голова Швейбиш Ю.І.), з питань освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту населення, молоді, спорту, депутатської діяльності, етики, законності та зв'язків з громадськістю (голова Костюк І.І.)

Міський голова

В.М. Весняний

додаток №2
до рішення 20 сесії 5 скликання
Тульчинської міської ради
від 28.01.2008 року

(із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради
6 скликання від 17.02.2012 року №459, 6 сесії Тульчинської міської
ради 7 скликання №___ від 02.03.2016 року)

П О Л О Ж Е Н Н Я

про відділ організаційно-правової роботи Тульчинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ організаційно-правової роботи Тульчинської міської ради створений міською радою, є виконавчим органом ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету ради, Тульчинському міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Тульчинської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Тульчинської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Тульчинської міської ради.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також цим Положенням.

З питань організації і методики ведення роботи у сфері державної реєстрації відділ враховує рекомендації Міністерства юстиції України.
(із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №___)

1.3. Відділ створюється для організаційного-правового забезпечення діяльності міської ради.

1.4. Відділ очолює завідуючий, який призначається на посаду та звільняється з посади Тульчинським міським головою.

1.5. На період відпустки завідуючого відділу чи неможливості виконання ним посадових обов'язків з інших причин виконання його посадових обов'язків за розпорядженням міського голови покладається на іншого спеціаліста організаційно-правового відділу. (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу організаційно-правової роботи Тульчинської міської ради є:

2.1.1. Організація роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та запобігання невиконанню вимог чинного законодавства та нормативно-правових актів міською радою, виконавчим комітетом та іншими виконавчими органами ради, а також їх посадовими

особами під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов'язків.

2.1.2. Забезпечення підготовки рішень і розпоряджень на виконання указів і розпоряджень Президента України, законів, постанов Верховної Ради України, постанов Кабінету Міністрів України, інших нормативних актів з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.1.3. Підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.1.4. Надання методичної допомоги депутатам міської ради, постійним комісіям та спеціалістам міської ради в підготовці рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

2.1.5. Забезпечення реалізації державної політики у сферах державної реєстрації речових прав на нерухоме майно, державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців в межах повноважень і способом, передбаченими законодавством України, нормативно-правовими актами та даним Положенням.

2.2. Відділ організаційно-правової роботи відповідно покладених на нього завдань:

2.2.1. Організує та забезпечує правильне виконання чинного законодавства, інших нормативно-правових актів і документів, подає керівництву пропозиції щодо вирішення правових питань діяльності міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ і організацій міської комунальної власності;

2.2.2. Перевіряє відповідність законодавству проектів рішень, розпоряджень та інших актів, що подаються для прийняття, візує їх за наявності законних підстав;

2.2.3. Складає висновки за проектами рішень, розпоряджень та інших актів, готує і вносить у встановленому порядку пропозиції про зміну чи скасування актів, що фактично втратили чинність чи не відповідають вимогам законодавства;

2.2.4. Забезпечує облік і зберігання текстів законодавчих й інших нормативно-правових актів, підтримує їх у контрольному стані;

2.2.5. Організує претензійну і веде позовну роботу, представляє у встановленому законодавством порядку інтереси міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб, підприємств, установ і організацій

міської комунальної власності в судах, всіх інших органах під час розгляду правових питань і спорів;

2.2.6. Контролює додержання порядку і розгляду претензій, позовних заяв, скарг, звернень та інших документів;

2.2.7. Аналізує наслідки розгляду претензій, позовів і судових справ, практику укладання та виконання договорів (угод, контрактів), вносить органам управління та посадовим особам пропозиції щодо удосконалення правового забезпечення діяльності;

2.2.8. Сприяє правильному застосуванню законодавства про працю, запобіганню безгосподарності, непродуктивним витратам, бере участь у проведенні аналізу причин їх виникнення і підготовці документів про відшкодування збитків;

2.2.9. Здійснює захист прав і інтересів міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб, а також підприємств, установ і організацій, що входять до комунальної власності міста;

2.2.10. Бере участь у розгляді матеріалів за наслідками перевірок, ревізій, інвентаризацій, дає правові висновки за фактами виявлених правопорушень; аналізує матеріали, що надійшли від суду, правоохоронних органів, сприяє своєчасному вжиттю заходів по них;

2.2.11. Організує і проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня правових знань працівників, інформує про законодавство, роз'яснює існуючу практику його застосування; дає консультації з правових питань;

2.2.12. Не допускає дій і вчинків, чи бездіяльності, що можуть зашкодити інтересам органів місцевого самоврядування та держави; (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2.2.13. Розглядає відповідно до чинного законодавства звернення громадян, підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань; (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2.2.14. Здійснює контроль за своєчасним розглядом пропозицій та заяв громадян, аналізує та узагальнює матеріали про роботу зі зверненнями громадян; (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2.2.15. Реалізує на території ради державну політику з питань запобігання дитячій бездоглядності, профілактики правопорушень серед дітей, своєчасного виявляти сімей, дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах та надає необхідну допомогу у вирішенні їх проблем (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2.2.16. Співпрацює з містами-партнерами з питань реалізації проектів та ініціатив у сфері ефективного врядування, систем управління якістю муніципальних послуг, стратегічного планування, електронного врядування, залучення громадян до прийняття рішень щодо місцевого розвитку, підтримка громадських ініціатив щодо співпраці; (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2.2.17. Реалізує на території міської ради державну політику у використанні та охороні земель. (із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

2.2.18. Здійснює державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, тобто офіційне визнання та підтвердження фактів набуття, зміни або припинення речових прав на нерухоме майно, обтяжень таких прав шляхом внесення відповідних записів до Державного реєстру речових прав на нерухоме майно - забезпечує : 1) проведення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень відповідно до закону; 2) надання інформації про зареєстровані права на нерухоме майно та їх обтяження відповідно до закону; 3) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Державного реєстру прав на нерухоме майно; 4) взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до закону; 5) ведення та зберігання: а) реєстраційних справ, у тому числі переданих державними реєстраторами, які не перебувають у трудових відносинах з Тульчинською міською радою та проводять державну реєстрацію прав; б) облікових справ, які сформовані відділом під час проведення державної реєстрації прав; в) інвентаризаційних справ, переданих суб'єктами господарювання після проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна; (із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №__)

2.2.19. Здійснює державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, тобто офіційне визнання шляхом засвідчення факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства – забезпечує: 1) прийом документів, поданих для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; 2) державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та проведення інших реєстраційних дій відповідно до законодавства; 3) надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відповідно до законодавства; 4) вжиття в межах компетенції заходів щодо ведення Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань; 5) ведення реєстраційних справ щодо державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; (із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №__)

2.2.20. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими виконавчими органами, утвореними Тульчинською міською радою, з підприємствами, установами, організаціями,

об'єднаннями громадян тощо. (із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №___)

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Узагальнювати та систематизувати пропозиції та висновки постійних комісій ради, виконавчого комітету та спеціалістів ради та готувати їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

3.1.2. У питаннях, які належать до його відання та в порядку, визначеним цим Положенням та Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», іншими законами, отримувати від виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій необхідні матеріали, документи та довідки;

3.1.3. При виконанні повноважень здійснення державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень та державної реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців працівники відділу-державні реєстратори мають право одержувати безкоштовно в установленому порядку: 1) від органів державної влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, незалежно від форм власності, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для державної реєстрації прав; 2) від акредитованих суб'єктів та/або Центрів надання адміністративних послуг інформацію, оригінали документів, інші матеріали, необхідні для виконання своїх функцій; 3) під час проведення державної реєстрації прав на земельні ділянки використовувати відомості Державного земельного кадастру шляхом безпосереднього доступу до нього у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України; (із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №___)

3.1.4. Залучати до підготовки проектів рішень сесії та засідань виконавчого комітету спеціалістів апарату ради та працівників підпорядкованих підприємств.

3.1.5. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади Тульчинським міським головою.

3.1.6. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

(із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

4. ЗАВІДУЮЧИЙ ВІДДІЛУ

4.1. Організовує діяльність відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Планує роботу відділу, розподіляє обов'язки між працівниками, спрямовує їх роботу, надає допомогу у виконанні завдань і доручень, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її дієвості.

4.3. Забезпечує виконання поставлених перед відділом завдань, планів роботи, доручень міського голови.

4.4. Забезпечує взаємодію відділу з іншими органами міської ради.

4.5. Ініціює залучення спеціалістів інших виконавчих органів Тульчинської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій, інших підприємств, установ та організацій, а також об'єднань громадян, представників інститутів громадянського суспільства (за відповідним погодженням) з питань, що пов'язані з виконанням відділом покладених на нього завдань та функцій; (із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №__)

4.6. Бере участь у засіданнях сесій Тульчинської міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах з питань, віднесених до компетенції відділу. (із внесеними змінами рішеннями 6 сесії Тульчинської міської ради 7 скликання від 02.03.2016 року №__)

4.7. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Міська рада створює умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

5.2. Положення про відділ організаційно-правової роботи розроблено відповідно до Закону «Про місцеве самоврядування в Україні».

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені з ініціативи Тульчинського міського голови.

5.4. Відділ організаційно-правової роботи ліквідується та реорганізується міською радою відповідно до чинного законодавства.

5.5. Забороняється покладання на відділ організаційно-правової роботи обов'язків не передбачених даним положенням.

(із внесеними змінами рішеннями 17 сесії Тульчинської міської ради 6 скликання від 17.02.2012 року №459)

Секретар Тульчинської міської ради

Л.С. Рупіна