

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ оперативного реагування «Цілодобова варта»
Вінницької міської ради
(нова редакція)

1. Розділ. Загальні положення

1.1. Відділ оперативного реагування «Цілодобова варта» Вінницької міської ради (далі Відділ) є виконавчим органом Вінницької міської ради, який створений відповідно до рішення 3 сесії 6 скликання Вінницької міської ради від 14 січня 2011 року № 85 «Про оптимізацію загальної структури виконавчих органів міської ради, апарату міської ради та її виконкому та їх чисельності».

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови та керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, рішеннями міської ради виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положеннями і іншими нормативними актами.

1.4. Відділ керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

2. Розділ. Мета відділу.

2.1. Метою відділу оперативного реагування «Цілодобова варта» Вінницької міської ради є забезпечення оперативного реагування на звернення членів територіальної громади, сприяння та співпраці з підприємствами і установами Вінницької міської об'єднаної територіальної громади незалежно від їх форм власності та комунальними підприємствами підпорядкованими міській раді у попередженні і ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій, контроль за виконанням порушених у зверненнях питань з метою надання населенню якісних послуг, що стосуються всіх сфер життєдіяльності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, як однієї зі складових функціонування ефективної системи управління територією Вінницькою

міською об'єднаною територіальною громадою.

3. Розділ. Основні завдання відділу.

3.1. Для досягнення мети в своїй діяльності Відділ вирішує наступні завдання:

3.1.1. Забезпечує цілодобовий прийом звернень громадян в телефонному режимі, проводить реєстрацію в електронній базі даних, передає у відповідні організації та здійснює контроль за належним виконанням.

3.1.2. Проводить прийом, реєстрацію, розгляд та здійснює контроль за виконанням повторних звернень громадян, які надійшли на Відділ в телефонному режимі.

3.1.3. Проводить постійний аналіз та узагальнення звернень громадян, які зареєстровані в електронній базі даних та звернень (повторних).

3.1.4. Взаємодіє та співпрацює з аварійними та диспетчерськими службамиз метою попередження та ліквідації аварійних та надзвичайних ситуацій.

3.1.5. Постійно проводить роботу по покращенню спілкування з жителями Вінницької міської об'єднаної територіальної громади під час прийому звернень та наданню роз'яснювальної інформації.

3.1.6. Підтримує в постійній готовності комплекс апаратури оповіщення та проводить попереджувальну і роз'яснювальну роботу, щодо загрози чи виникнення аварій або надзвичайних ситуацій.

3.1.7. Надає екстрену, ефективну психологічну допомогу жителям Вінницької міської об'єднаної територіальної громади, які знаходяться в кризовому стані по «Телефону Довіри».

3.1.8. Готує проекти розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органіві міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3.1.9. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

3.2. При здійсненні повноважень Відділ зобов'язаний:

3.2.1. Забезпечити дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, які закріплені в Конституції та законодавстві України та Статуті Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

3.2.2. Забезпечити виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи.

3.2.3. Не допускати в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

4. Розділ. Функції відділу відповідно до завдань та повноважень

4.1. Відповідно до покладених на нього завдань, Відділ реалізує наступні функції:

4.1.1. Цілодобово проводить прийом та реєстрацію звернень в електронній базі даних, що стосуються аварійних та надзвичайних ситуацій на території Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

4.1.2. Через інформаційно-комунікаційні системи електронної бази даних передає звернення відповідним організаціям для виконання.

4.1.3. Забезпечує організацію роботи усіх диспетчерських служб

комунальних підприємств Вінницької міської об'єднаної територіальної громади в єдиній електронній базі даних.

4.1.4. Доповідає керівникам виконавчих органів міської ради про виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій в телефонному режимі.

4.1.5. Здійснює контроль за належним виконанням звернень громадян, зафіксованих в електронній базі даних, та при необхідності перевіряє в телефонному режимі стан виконання у заявника.

4.1.6. Забезпечує своєчасне доведення змісту звернень громадян, які звернулись в телефонному режимі, до посадових осіб структурних підрозділів міської ради та її виконкому, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління виконавчих органів міської ради.

4.1.7. Отримує від структурних підрозділів міської ради та її виконкому, підприємств, установ, організацій, що входять до сфери управління виконавчих органів міської ради інформацію за результатами розгляду звернень.

4.1.8. Повідомляє громадянам результати розгляду їх звернень.

4.1.9. У разі необхідності проводить перевірку виконання порушених у зверненнях питань виїздом на місце.

4.1.10. Щоденно проводить моніторинг виконання звернень в електронній базі даних на внутрішньому порталі міської ради.

4.1.11. Готує довідки, звіти, інформаційні і аналітичні дані, доповідні записки з питань роботи відділу та подає пропозиції, щодо удосконалення роботи посадовим особам відповідних структурних підрозділів.

4.1.12. Щотижнево, щомісячно та щорічно звітує на нарадах перед керівництвом виконавчих органів міської ради стосовно своєчасного та якісного виконання робіт підприємствами Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

4.1.13. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на внутрішньому порталі і зовнішньому сайті міської ради.

4.1.14. Ефективно використовує можливості комп'ютерної техніки, працює для організації роботи в єдиній електронній базі даних спільно з комунальними підприємствами Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

4.1.15. Організовує зустрічі диспетчерів підприємств Вінницької міської об'єднаної територіальної громади для ознайомлення з методами роботи, обміну інформацією та обговорення проблемних питань щодо співпраці та коректного спілкування.

4.1.16. Проводить консультації та тренінги з метою удосконалення методики спілкування при прийомі звернень громадян.

4.1.17. Проводить щоденні, щомісячні, щоквартальні та щорічні перевірки роботи комплексу системи оповіщення згідно графіка.

4.1.18. Попереджує населення шляхом виходу в ефір через комплекс апаратури оповіщення про виникнення аварійних та надзвичайних ситуацій.

4.1.19. Роз'яснює мешканцям правила поведінки після отримання штормового попередження та дій при ускладненнях погодних умов.

4.1.20. Цілодобово проводить психологічне та інформаційне

консультування по «Телефону Довіри» різних категорій населення, які потребують психологічної або інформаційно-консультативної допомоги.

4.1.21. Здійснює переадресації (направлення) абонентів, при потребі, до інших фахівців та служб, організацій та установ, які працюють у соціальній сфері, і є компетентними у даній проблемі та більш кваліфіковано можуть задовольнити їхні запити.

5. Розділ. Система взаємодії.

5.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, департаментами та іншими виконавчими органами Вінницької міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

6. Розділ. Права Відділу.

6.1. Відділ має право:

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

6.1.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

6.1.3. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання робіт, що не відносяться до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань метою вжиття відповідних заходів.

6.1.4. Залучати за узгодженням з керівником виконавчого органу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

6.1.5. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

7. Розділ. Структура Відділу.

7.1. До складу Відділу можуть входити сектори, які очолюють завідувачі секторів.

7.2. Положення про сектори Відділу затверджуються начальником Відділу, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

7.3. Штатний розпис Відділу затверджується виконавчим комітетом міської ради у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників,

затверджених міською радою.

7.4. Начальник Відділу і завідувачі секторів та інші працівники Відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

7.5. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником Відділу.

8. Розділ. Керівництво Відділом.

8.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою одноособово.

8.2. Начальник Відділу:

8.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу.

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

8.2.3. Видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання.

8.2.4. Інформує Вінницьку міську об'єднану територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

8.2.5. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

8.3. Начальник Відділу має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах міським головою і звільняються з посади міським головою.

8.4. Заступник начальника Відділу:

8.4.1. Організовує виконання доручень начальника Відділу.

8.4.2. Здійснює безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Відділу.

8.4.3. Здійснює інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

8.4.4. Один з заступників начальника Відділу відповідно до посадової інструкції при відсутності начальника Відділу візує проекти розпорядчих актів міської ради, виконавчого комітету, міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та інших нормативно-правових актів.

8.5. Обов'язки начальника Відділу під час його відсутності виконує заступник начальника згідно з розпорядженням міського голови.

8.6. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються начальником Відділу.

8.7. В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням начальника Відділу виконують повноваження, не передбаченні посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

8.8. Посадові особи Відділу зобов'язані у своїй діяльності дотримуватись Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Вінницької міської ради, затвердженого виконавчим комітетом Вінницької міської ради.

8.9. Порухення Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого

самоврядування є підставою для притягнення їх до відповідальності згідно чинного законодавства.

8.10. Посадові особи Відділу зобов'язані постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень та приймати участь в системі корпоративного навчання за програмою «Муніципальний університет Вінницької міської ради».

9. Розділ. Статус Відділу.

9.1. Відділ не являється юридичною особою.

9.2. Відділ має круглу печатку із своїм найменуванням, бланки із своїми реквізитами.

9.3. Відділ є неприбутковою організацією та не має на меті отримання доходів (прибутків) або їх частини для розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску).

9.4. Майно, яке знаходиться у Відділі є комунальною власністю Вінницької міської об'єднаної територіальної громади в особі Вінницької міської ради та перебуває в оперативному управлінні (користуванні).

9.5. Ліквідація Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

9.5.1. У разі припинення діяльності Відділу (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Відділу за рішенням виконавчого комітету передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах комунальної власності Вінницької міської об'єднаної територіальної громади або зараховуються до доходу бюджету в частині грошових коштів.

9.6. Зміни до цього Положення вносяться в порядку, встановленому чинним законодавством України, шляхом затвердження Положення в новій редакції.

9.7. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету Вінницької міської об'єднаної територіальної громади.

9.8. Місцезнаходження Департаменту: 21050, Вінницька обл., місто Вінниця, вулиця Соборна, будинок 59.

Міський голова

С. Моргунов