

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Броварської міської ради
Броварського району Київської
області

від 04.03.2021 року № 62-03-08

зі змінами внесеними

рішенням

від 26.08.2021 № 384-11-08

ПОЛОЖЕННЯ

про Центр обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області в новій редакції

1. Загальні положення

1.1. Центр обслуговування «Прозорий офіс» виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі - Центр) є виконавчим органом виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – виконком), який утворений Броварською міською радою Броварського району Київської області (далі-міська рада) відповідно до статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та на підставі рішення Броварської міської ради Київської області № 983-41-07 від 21.06.18 «Про оптимізацію структури виконавчих органів Броварської міської ради Київської області».

1.2 Центр у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативними актами, рішеннями центральних органів виконавчої влади, міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та даним Положенням.

1.3. Центр створюється з метою забезпечення надання адміністративних послуг, організації роботи з діловодства, належного розгляду звернень, доступу до публічної інформації, видачі (переоформлення, видачі дублікатів, анулювання тощо) документів дозвільного характеру у сфері господарської

діяльності, реалізує повноваження у сфері державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб -підприємців, реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб, здійснює повноваження органу державної реєстрації актів цивільного стану.

1.4. Положення про Центр та його структурні підрозділи затверджується рішенням міської ради.

1.5. Центр підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядковується безпосередньо міському голові та виконавчому комітету, виконує доручення міського голови, його заступників з питань діяльності виконавчих органів ради та секретаря міської ради.

1.6. Ведення бухгалтерського обліку в Центрі, який не має статусу юридичної особи та підпорядковане виконавчому комітету міської ради, здійснюється управлінням централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району та її виконавчих органів.

1.7. Місце знаходження центру : 07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 18.

2. Мета діяльності та основні завдання Центру:

2.1.Основною метою діяльності Центру є організація виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади та контроль за їх реалізацією в межах визначених повноважень.

2.2. Центр відповідно до покладених завдань та функцій здійснює:

1) організацію надання адміністративних послуг та розгляду звернень у найкоротший строк та за мінімальної кількості відвідувань суб'єктів звернень, ведення діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами, організація прийому інформаційних запитів, що надходять до міської ради, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

2) впровадження автоматизованої систему роботи з документами у міській раді;

3) організацію особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - керуючим справами виконкому;

4) забезпечення реєстрації та контролю всіх телефонних дзвінків громадян в автоматизованій системі обліку і визначає термін виконання. Контролює вирішення поставлених питань та інформування заявника про вжиті заходи;

5) забезпечення контролю за здійсненням заходів з надання адміністративних послуг та роботи із зверненнями;

6) здійснення спрощення процедури отримання адміністративних послуг та розгляду звернень, поліпшення якості їх надання;

7) здійснення оперативного і якісного надання інформаційних та консультаційних послуг для жителів міста на безоплатній основі з питань діяльності Центру;

8) здійснення повноважень, передбачених законами України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» .

9) Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Центр. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов'язках такого працівника.

10) Здійснення повноважень, передбачених Законом України «Про державну реєстрацію актів цивільного стану.

3. Права та обов'язки Центру:

3.1. Вносити на розгляд керівництва міської ради, виконавчого комітету, проекти рішень, розпоряджень, доповідні, службові записки, пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань, що належать до компетенції Центру.

3.2. Одержувати, в установленому законодавством порядку, від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій усіх форм власності документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. Залучати спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на Центр завдань.

4. Структура та керівництво Центром:

4.1. Структура Центру та штатний розпис затверджується у порядку, визначеному чинним законодавством.

4.2. До складу Центру входять структурні підрозділи:

- 1) відділ надання адміністративних послуг,
- 2) відділ реєстраційних дій,
- 3) відділ документообігу та звернень громадян;
- 4) відділ реєстрації місця проживання фізичних осіб,
- 5) відділ інформаційно - довідкової служби «Контакт-центр»,

6) відділ документування та оформлення паспортів громадянина України,

7) відділ реєстрації транспортних засобів та оформлення посвідчення водія,

8) відділ державної реєстрації актів цивільного стану, які діють в межах повноважень, визначених на основі окремих положень».

4.3. Центр очолює начальник, який у порядку, визначеному чинним законодавством призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника може бути призначена особа, яка є громадянином України, має повну вищу освіту та стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування або на державній службі не менше п'яти років. У разі відсутності начальника Центру, його обов'язки виконує заступник.

Начальник Центру:

1) здійснює керівництво діяльністю Центру, несе персональну відповідальність за організацію та виконання покладених на нього завдань та прийняті рішення, визначає ступінь відповідальності працівників Центру, сприяє створенню належних умов праці у Центрі;

2) організовує діяльність Центру відповідно до повноважень передбачених законами України «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», «Про свободу пересування та вільний вибір місця проживання в Україні», «Про Єдиний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації»;

3) координує роботу Центру з іншими виконавчими органами міської ради та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами територіальної громади;

4) вносить пропозиції міському голові щодо підвищення ефективності роботи Центру;

5) звітує про виконання покладених на Центр завдань;

6) інформує Броварську міську територіальну громаду (далі – територіальна громада) про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;

7) вносить на розгляд керівництва пропозиції щодо структури та штатної чисельності Центру;

8) вносить, в установленому порядку, подання про призначення, переміщення та звільнення працівників Центру, їх заохочення і накладання на них стягнень;

9) здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. Права, обов'язки та відповідальність посадових осіб Центру визначається в посадових інструкціях, які підписуються начальником Центру та затверджуються міським головою.

Посадові особи ознайомлюються з посадовою інструкцією, що засвідчується особистим підписом.

4.5. Порядок проведення атестації посадових осіб Центру проводиться у відповідності до ст.17 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.6. Керівники структурних підрозділів безпосередньо підпорядковується начальнику Центру та виконують повноваження та завдання, визначені в окремих положеннях про відділи. Керівники відділів несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на відділи завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

5. Фінансове та матеріальне забезпечення Центру:

5.1. Центр утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

5.2. Матеріально-технічне забезпечення Центру службовими приміщеннями, службовим автотранспортом та іншими матеріально-технічними засобами здійснює міська рада.

6. Взаємодія Центру з виконавчими органами міської ради

6.1. Центр, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з управліннями, відділами та іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності.

6.2. Порядок такої взаємодії визначається відповідними посадовими інструкціями.

7.Заключні положення

7.1.Покладання на Центр завдань, функцій та обов'язків, які не передбачені цим Положенням та не стосується його компетенції, не допускається.

7.2. Реорганізація та ліквідація Центру здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

7.3.Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Міський голова
САПОЖКО

Ігор

