

1. Управління з питань надзвичайних ситуацій

Управління з питань надзвичайних ситуацій виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області здійснює забезпечення реалізації державної політики у сфері цивільного захисту, забезпечує розроблення і здійснення заходів щодо удосконалення організації цивільного захисту, в межах своїх повноважень здійснює збір, накопичення, обробку, аналіз та оприлюднення інформації про надзвичайні ситуації, стан техногенної та природної безпеки для мешканців.

2. Управління по роботі з персоналом

Управління по роботі з персоналом забезпечує формування та реалізацію кадрової стратегії міської ради та її виконавчих органів. Забезпечує розвиток персоналу, сприяння їх адаптації та кар'єрному зростанню. Здійснює організацію та ведення звітно-облікової документації з питань управління персоналом. Здійснює консультативну підтримку структурних підрозділів Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальних підприємств, установ та організацій, що їм підпорядковані, з питань дотримання законодавства щодо оформлення трудових відносин. Організовує ефективний процес підвищення кваліфікації персоналу та навчання працівників міської ради.

3. Управління адміністративного забезпечення

Здійснює ведення робочого графіка міського голови та його заступників. Організацію телефонних переговорів міського голови та його заступників (у тому числі фіксування за відсутності керівника отриманої інформації й повідомлення його про неї), приймання та передача інформації за допомогою технічних засобів зв'язку (телефону, факсу тощо), своєчасне повідомлення керівника про отриману інформацію. Організація ділових поїздок, відряджень, зустрічей, співбесід та переговорів міського голови та його заступників. Організації проведення нарад, колегій, семінарів, конференцій. Проводить підготовку необхідних інформаційних матеріалів, довідок, проектів доповідей, рішень міської ради і виконкому, розпоряджень міського голови для розгляду на нарадах, сесіях, колегіях тощо. Здійснює супроводження міського голови та його заступників під час робочих поїздок (у разі потреби), за результатами оформлення протокольних доручень, інформування керівництва про їх виконання.

Адміністративно-господарський відділ управління правового забезпечення - здійснює контроль утримання в належному стані будівель і приміщень виконавчого комітету, в яких розташовані структурні підрозділи виконавчого комітету, згідно з правилами та нормами санітарії та пожежної безпеки. Забезпечення санітарно-гігієнічного стану території і внутрішніх площ виконавчого комітету. Контроль утримання систем: тепло-, електро-, водопостачання, каналізації, та систем зв'язку у технічно справному стані, вживання заходів щодо усунення неполадок та аварій; забезпечення надійної, економічної і безпечної роботи енерго- та електроустаткування. Забезпечення, у разі необхідності, структурних підрозділів службовим автотранспортом.

4. Відділ забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету

Основним завданням відділу забезпечення роботи міської ради та виконавчого комітету є організація та проведення засідань сесій Мелітопольської міської ради та виконавчого комітету, забезпечення функціонування єдиної системи діловодства, оформлення протоколів засідань, правильне формування та зберігання справ відділу, що підлягають передачі до архіву, а також поповнення електронної бази рішень міської ради та виконавчого комітету.

5. Управління діловодства та організаційної роботи

Управління діловодства та організаційної роботи виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області є структурним підрозділом виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області. Метою роботи управління є забезпечення єдиного порядку документування управлінської інформації, здійснення контролю за строками проходження і виконання службових документів, забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення до органів державної влади, виконавчої влади, місцевого самоврядування та посадових і службових осіб цих органів щодо захисту їх законних прав та інтересів, планування роботи виконавчого комітету, організаційного супроводу підготовки та проведення заходів.

Відділ документообігу та контролю управління діловодства та організаційної роботи- здійснює приймання, реєстрацію та облік вхідних/вихідних документів, зовнішньої електронної кореспонденції, розпоряджень міського голови з основної діяльності. Забезпечує впровадження та контроль за дотриманням структурними підрозділами виконавчому комітету вимог інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Мелітопольської міської ради Запорізької області, Регламенту роботи виконавчого комітету та національних стандартів в роботі з документами, а також термінів виконання контрольних/неконтрольних листів.

Відділ по роботі зі зверненнями громадян управління діловодства та організаційної роботи - здійснює облік та діловодне опрацювання пропозицій, заяв, скарг громадян та запитів на отримання публічної інформації, яка знаходиться у володінні Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету від фізичних, юридичних осіб та об'єднань громадян. Забезпечує належну організацію особистих прийомів громадян та «гарячих» телефонних ліній Мелітопольським міським головою, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з затвердженими графіками проведення, здійснює контроль за дотриманням структурними підрозділами Мелітопольської міської ради Запорізької області та її виконавчого комітету, комунальними підприємствами, установами і організаціями, що їм підпорядковані, вимог законів України “Про звернення громадян” та “Про доступ до публічної інформації”, аналізує причини виникнення недоліків і порушень, вносить пропозиції щодо їх усунення.

Відділ організаційної роботи та планування управління діловодства та організаційної роботи - забезпечує організаційне та матеріально-технічне забезпечення виборів та референдумів згідно з чинним законодавством України, формування перспективних (основних напрямків діяльності), квартальних і оперативних планів роботи виконавчого комітету. Забезпечує дотримання Регламенту виконкому Мелітопольської міської Запорізької області ради відділами та управліннями Мелітопольської міської ради Запорізької області, іншими організаціями, установами та підприємствами. Здійснює організаційне забезпечення проведення масових заходів на території міста, виборів, референдумів, нарад, зустрічей, семінарів.

6. Інформаційний відділ

Інформаційний відділ виконавчого комітету Мелітопольської міської ради займається збором оперативної інформації від структурних підрозділів та поширенням матеріалів про діяльність виконавчого комітету Мелітопольської міської ради, висвітленням актуальної інформації для широкої аудиторії (на офіційному інтернет-порталі ММР ЗО та у соціальних мережах), комунікацією зі ЗМІ, аналізом інформації та формуванням аналітичних матеріалів.

7. Управління правового забезпечення

Управління правового забезпечення виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області організовує та бере участь у забезпеченні реалізації прав та інтересів громади. Серед важливих щоденних завдань — забезпечення правильного застосування законодавства під час нормотворчої діяльності, підготовка правових висновків та участь у судових процесах. Окрім того, фахівці управління здійснюють юридичний супровід діяльності, у тому числі супровід судових процесів, структурних підрозділів Мелітопольської міської ради, її виконавчого комітету та підприємств, установ і організацій, що їм підпорядковані.

Відділ судової роботи управління правового забезпечення здійснює забезпечення представництва інтересів виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області у судах усіх юрисдикцій. Відділ здійснює підготовку правових документів, аналіз судової практики та супровід судових справ. Основна мета діяльності — правовий захист інтересів ради та територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством України.

8. Відділ містобудування та архітектури - на період дії воєнного стану не працює

9. Відділ обліку та звітності

Забезпечує реалізацію державної бюджетної політики відповідно до Бюджетного кодексу України, здійснення повноважень головного розпорядника бюджетних коштів виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області, ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності управління та складання звітності; відображення у документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для

оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами; забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності; складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, статистичної, податкової та іншої звітності відповідно до законодавства; забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використання фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

10. Управління соціально-економічного розвитку міста

Основними напрямками роботи управління соціально-економічного розвитку міста в умовах релокації є заходи спрямовані на забезпечення реалізації права на житло для внутрішньо переміщених осіб, сприятливих умов проживання у житлових будинках. З цією необхідністю виконавчим комітетом проводяться заходи щодо вирішення питань соціального захисту громадян, які виїхали з тимчасово окупованого міста Мелітополь на підконтрольні Україні території. Проведення заходів щодо збору інформації, обстеження наявного житла, адміністративних будівель на території міста Запоріжжя та Запорізького району, які можливо використати для тимчасового, на період воєнного стану та певний час після закінчення війни, житла для ВПО громад, які релокувалися до міста Запоріжжя та Запорізького району із зони бойових дій та тимчасово окупованої території. Розробка критеріїв відбору нерухомості з переліку об'єктів, які можливо використовувати для тимчасового проживання ВПО, де за базові показники взято: «Безпека», «Комунікації», «Соціалізація». Супроводження у разі придбання (реконструкції, ремонту) житлових приміщень для місць компактного проживання, у тому числі гуртожитків, для тимчасового проживання внутрішньо переміщених осіб, які виїхали з тимчасово окупованого міста Мелітополь.

11. Відділ інформаційних технологій та захисту інформації

Відділ інформаційних технологій та захисту інформації виконавчого комітету Мелітопольської міської ради Запорізької області забезпечує впровадження, експлуатацію та супровід інформаційно-комунікаційних систем у структурних підрозділах міської ради. Основними напрямками діяльності відділу є організація технічного та програмного забезпечення, адміністрування офіційного вебсайту, впровадження електронного документообігу та захист інформації відповідно до вимог чинного законодавства. Відділ координує діяльність щодо розвитку цифрових сервісів органу місцевого самоврядування та контролює дотримання вимог інформаційної безпеки.

12. Управління адміністративних послуг

На управління адміністративних послуг покладено здійснення функцій з керівництва та відповідальність за організацію діяльності Центру надання адміністративних послуг (ЦНАП), його територіальних підрозділів, віддалених робочих місць

адміністраторів Центру. В м. Запоріжжя, Київ та Львів відновили свою діяльність адміністратори ЦНАП де надаються базові та одні з найважливіших адміністративних послуг в нових умовах.

Наразі перелік послуг включає, зокрема, реєстрацію місця проживання, послуги у сфері ветеранської політики, муніципальні послуги, надаються довідки та витяги з реєстрів ДРРП та ЄДР. Також запроваджено послуги у сфері пільг та субсидій, суб'єктом надання яких є ГУ ПФУ Запорізької області.

Запроваджений "віртуальний ЦНАП" для надання консультацій в режимі реального часу без географічної прив'язки. Консультації ведуться широкого профілю. Здійснюється надання відповідей на нотаріальні запити. Здійснюється інформаційне висвітлення діяльності ЦНАП на офіційному вебсайті Центру та соціальних мережах.

13. Відділ ведення Державного реєстру виборців - на час дії
воєнного стану не працює

14. Архівний відділ Мелітопольської міської ради

Архівний відділ здійснює розгляд заяв громадян з питань трудових відносин. Розгляд і затвердження номенклатур установ, положень про архіви установ та положень про експертні комісії установ. Розгляд і затвердження описів справ постійного/ тривалого/тимчасового зберігання, складання історичних довідок установ. Розгляд і затвердження актів про знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду

15. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю - на період дії воєнного стану не працює

16. Управління з оборонної роботи

Бере участь у розробленні та забезпеченні реалізації заходів, пов'язаних з оборонною роботою. Організовує інформаційне і методичне забезпечення оборонної роботи. Вирішує питання, пов'язані з наданням військовим частинам, установам, закладам освіти Збройних Сил України службових приміщень і жилої площі, інших об'єктів, комунально-побутових послуг, здійснює контроль за їх використанням та наданням послуг. Сприяє організації постачання до Збройних Сил України та інших військових формувань, правоохоронних органів, СБУ, ДСНС замовленої продукції, послуг, енергоресурсів. Спільно з керівниками військових частин Збройних Сил України та інших військових формувань, правоохоронних органів, СБУ, ДСНС організовує та контролює шефську роботу з військовими частинами (підрозділами) та військовими закладами, установами, організаціями.

17. Управління міжнародного співробітництва та європейської інтеграції

Забезпечення проведення єдиної політики у сфері співробітництва м. Мелітополя із зарубіжними містами-побратимами, містами-партнерами, міжнародними організаціями, іноземними суб'єктами господарювання.

Діяльність з налагодження зв'язків із відповідними органами виконавчої влади, представниками органів зарубіжних міст, із якими укладено угоди про дружбу й співробітництво, міжнародними організаціями та іноземними суб'єктами господарювання. Діяльність щодо поширення присутності м. Мелітополя в європейських міжнародних організаціях, розвитку співробітництва з містами-побратимами та містами-партнерами. Забезпечення участі м. Мелітополя в міжнародних утвореннях, організаціях, проєктах, програмах, комунікативних заходах.

18. Управління з внутрішньої політики, взаємодії з правоохоронними органами та громадськістю

Моніторинг ЗМІ, підконтрольних окупаційній владі на виявлення осіб, які проживають або проживали на тимчасово окупованій території міста Мелітополя та дії яких мають ознаки порушення норм чинного законодавства України, а саме статті 111-1 «Колабораційна діяльність» Кримінального кодексу України. Ведення реєстру колаборантів тимчасово окупованого м. Мелітополя.

Моніторинг суспільно-політичної ситуації на ТОТ м. Мелітополя, проведення аналізу, збору інформації про діяльність окупаційної влади в тимчасово окупованому м. Мелітополі, опублікованої у російських ЗМІ. За підсумками — надання щоденної оперативної інформації до управління з оборонної роботи виконавчого комітету ММРЗО, а також щотижневої зведеної інформації до Мелітопольської районної державної адміністрації.

Інформаційно-роз'яснювальна робота серед структурних підрозділів ММРЗО та її ВК з наданням рекомендацій Офісу Президента України та Українського інституту національної пам'яті щодо особливостей проведення визначних пам'ятних та святкових дат України. Робота щодо якісного та вчасного виконання контрольних документів, які надходять на виконання до управління.