

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Шептицької міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ виконавчого комітету Шептицької міської ради

1. Загальні положення

1.1 Загальний відділ є виконавчим органом Шептицької міської ради (далі по тексту – відділ) утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету міської ради та міському голові.

Координацію діяльності відділу здійснює керуючий справами виконавчого комітету.

1.2 Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Львівської обласної ради, розпорядженнями голови Львівської облдержадміністрації, розпорядженнями Шептицької районної державної адміністрації, рішеннями Шептицької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями Шептицького міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3 Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

1.4 Відділ може мати печатки/штампи, необхідні для здійснення функцій визначених цим Положенням.

1.5 Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями Шептицької міської ради, депутатами, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об’єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначені чинним законодавством.

2. Основні завдання

2.1 Основним завданням відділу є встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням встановленого порядку роботи з документами, тимчасове зберігання архівних документів, що нагромаджуються за час діяльності міської ради та виконавчого комітету, використання відомостей, що містяться в цих документах, для службових, виробничих та інших цілей, а також для захисту прав і законних інтересів громадян.

2.2. Здійснення контролю за термінами виконання структурними підрозділами виконавчого комітету в частині здійснення ними делегованих повноважень органів

виконавчої влади Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, розпоряджень і доручень голови Шептицької районної ради, рішень Шептицької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Шептицького міського голови та за станом роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України, депутатів обласної ради та депутатів місцевих рад, а також проведення аналізу причин порушення термінів виконання документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.

2.3. Підготовка інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Шептицького міського голови (надалі документів).

2.4. Забезпечення безперешкодного здійснення конституційних прав громадян на звернення з пропозиціями, заявами, скаргами та запитами на інформацію.

2.5. Матеріально-технічне та інше забезпечення діяльності міської ради .

2.6. Здійснення господарських функцій виконавчого комітету.

2.7. Надання методичної та іншої допомоги старостам виконавчого комітету.

2.8. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Шептицького міського голови з основної діяльності з питань, що належать до компетенції відділу.

2.9. Розміщення на офіційному веб-сайті Шептицької міської ради прийнятих рішень Шептицької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Шептицького міського голови з основної діяльності.

3. Функції

Відповідно до основних завдань відділ виконує такі функції:

3.1. Веде діловодство у виконавчому комітеті на основі використання сучасних технічних засобів;

3.2. Забезпечує роботу системи електронного документообігу «Мегаполіс» у виконавчих органах Шептицької міської ради

3.3. Розробляє та складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету та Інструкцію з діловодства.

3.4. Здійснює прийом, реєстрацію, попередній розгляд, облік, сканування, розмноження, передачу за призначенням, зберігання, оперативний пошук вхідних документів, зовнішньої електронної кореспонденції (в т.ч. через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади (СЕВ ОБВ)), видачу інформації стосовно їх проходження.

3.5. Здійснює реєстрацію вихідних документів, відправлення вихідної кореспонденції поштою та електронним зв'язком та через систему електронної взаємодії органів виконавчої влади.

3.6. Забезпечує контроль за строками виконання актів органів влади вищого рівня, інших службових документів, що підлягають контролю;

3.7. Вживає заходів до скорочення термінів проходження, виконання документів, забезпечує їх зберігання та оперативний пошук;

3.8. Здійснює контроль за дотриманням єдиної системи діловодства, виконання встановлених правил роботи з документами у виконавчих органах міської ради;

3.9. Готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства;

3.10. Сприяє уніфікації та скороченню форм використання документів;

3.11. Здійснює контроль за своєчасним розглядом та проходженням документів;

3.12. Узагальнює, аналізує, інформує про результати проходження та виконання документів;

3.13. Організовує і забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, сесій ради, нарад, інших заходів;

3.14. Забезпечує оприлюднення проектів рішень на сайті міської ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації», слідкує за термінами оприлюднення проектів рішень до засідання виконкому, сесій міської ради;

3.15. Здійснює реєстрацію і розмноження розпорядчих документів міського голови, виконавчого комітету, міської ради, забезпечує своєчасне доведення їх до відповідних виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки і довідки прийнятих рішень та розпоряджень з основної діяльності;

3.16. Здійснює публікацію рішень виконавчого комітету, сесії та розпоряджень міського голови з основної діяльності на сайті міської ради згідно з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3.17. Здійснює оформлення, облік і зберігання протягом встановленого строку протоколів засідань виконавчого комітету, протоколів засідань сесій міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з основної діяльності, рішень міської ради;

3.18. Створює і веде бази даних розпоряджень міського голови з основної діяльності, рішень виконавчого комітету та рішень сесій міської ради;

3.19. Забезпечує роботу приймальні міського голови та його першого заступника з питань виконавчих органів ради;

3.20. Здійснює попередній розгляд кореспонденції, адресованої міському голові, заступникам міського голови з питань виконавчих органів ради;

3.21. Приймає від виконавчих органів міської ради та зберігає архівні документи з різними видами матеріальних носіїв інформації згідно зведеної номенклатури справ;

3.22. Контролює стан зберігання та правильність оформлення документів у виконавчих органах міської ради;

3.23. Перевіряє відповідність формування документів у справи згідно із затвердженою номенклатурою;

3.24. Веде облік документів Національного архівного фонду та щорічно подає відомості про їх кількість за формою, встановленою Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Міністерства юстиції України від 18 червня 2015 року № 1000/5, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 року за № 736/27181 (далі - Правил), архівному відділу виконавчого комітету міської ради;

3.25. Проводить попередню експертизу цінності документів, що знаходяться на зберіганні, складає та подає на розгляд експертної комісії міської ради проекти описів справ постійного зберігання, описів справ тривалого (понад 10 років) зберігання, описів справ з кадрових питань (особового складу), актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про вилучення документів з Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу);

3.26. Організовує користування архівними документами, надання архівних довідок, копій, витягів з документів юридичним і фізичним особам відповідно до Правил;

3.27. Готує, передає та транспортує документи Національного архівного фонду до архівного відділу виконавчого комітету міської ради;

3.28. Бере участь у розробці та виданні довідників, інструкцій, необхідних для роботи виконавчого комітету;

3.29. Веде облік, зберігання, розмноження та використання документів з грифом «Для службового користування», а також контролює дотримання вимог роботи з такою кореспонденцією;

3.30. Здійснює попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію запитів на інформацію, що надходять на адресу міського голови та його заступників, секретаря міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3.31. Контролює своєчасне надання відповідей на запити на інформацію;

3.32. Організовує облік, реєстрацію, ведення діловодства по зверненнях громадян, ведення контролю за термінами розгляду і вирішення звернень, веде архів справ по

зверненнях, в.т.ч. звернень через Кабінет мешканця міста Шептицького веб-платформи «Електронна приймальня Шептицької міської ради».

3.33. Щорічно аналізує стан роботи із зверненнями громадян та запитам на інформацію, готує аналітичні матеріали, висновки та пропозиції;

3.34. Організовує і забезпечує документаційне та організаційно-технічне обслуговування апаратних нарад, засідань виконавчого комітету та сесій міської ради.

3.35. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства у виконавчих органах Шептицької міської ради.

3.36. Веде облік, перевіряє наявність та організовує знищення (в разі необхідності) печаток і штампів, які використовуються в структурних підрозділах виконкому та структурних підрозділах міської ради без статусу юридичної особи.

3.37. Здійснює придбання та веде облік обладнання для службових приміщень адміністративного будинку, засобів організаційної техніки, канцелярського приладдя та інвентарю.

3.38. Організовує поточний ремонт приміщень адміністративного будинку, сантехнічного обладнання, ремонт комп'ютерної та копіювальної техніки, засобів зв'язку та електрообладнання.

3.39. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету у процесі виконання покладених на відділ завдань.

3.40. Вносить інформацію, що належить до компетенції відділу в Набори відкритих даних.

3.41. Покладення на відділ обов'язків, що не належать або виходять за межі його повноважень, не допускається.

4. Права та обов'язки.

4.1 Проводити перевірки в структурних підрозділах виконавчого комітету в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади з виконання актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Шептицького міського голови.

4.2 Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від виконавчих органів Шептицької міської ради в частині виконання ними делегованих повноважень органів виконавчої влади

4.3. Залучати спеціалістів управлінь, відділів, виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.4 Одержувати в установленому порядку від управлінь відділів, інших виконавчих органів Шептицької міської ради, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.5. Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету проекти розпоряджень,

планів заходів, доповідні записки та інформації з питань, що належать до компетенції відділу.

4.6. Готувати в установленому порядку проекти угод про надання послуг на придбання канцтоварів, засобів розхідних матеріалів для оргтехніки.

4.7. Готувати в установленому порядку документи на списання матеріальних цінностей

4.8. Вносити керівництву пропозиції щодо фінансування господарських видатків.

4.9. Повертати виконавцям, за згодою керуючого справами виконкому, проекти рішень, розпоряджень міського голови та інші документи, подані з порушенням вимог Регламенту виконавчого комітету та Інструкції з діловодства.

5. Керівництво

5.1. Загальний відділ очолює начальник, який призначається на посаду розпорядженням міського голови у встановленому законом порядку.

5.2. Штатний розклад загального відділу та зміни до нього затверджуються міським головою.

5.3. Діяльність працівників загального відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.4. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує заступник начальника загального відділу .

5.5. Начальник загального відділу за характером діяльності взаємодіє з керівниками структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів ради та організацій, що належать до сфери її управління, з питань роботи з документами, контролю і перевірки виконання документів, роботи колегіальних органів, підготовки і подання необхідних керівництву документів, використання інформації «Для службового користування».

6. Організація роботи

6.1. Роботу відділу організовує начальник відділу.

6.2. Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими підрозділами

7.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Шептицької міської ради, старостами, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.