

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

від _____

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ

1. Загальні положення

є структурним

1.1. Загальний відділ (далі – відділ) утворюється рішенням Червоноградської міської ради.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. 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, рішеннями Червоноградської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями Червоноградського міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

2. Основні завдання

2.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами у виконавчому комітеті на основі використання сучасних технічних засобів та скорочення кількості документів.

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, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Червоноградського 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 Червоноградського 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 Червоноградського міського голови з питань, що належать компетенції відділу.

2.9. Розміщення на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради прийнятих рішень Червоноградської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Червоноградського міського голови.

3. Функції

Відповідно до основних завдань відділ виконує такі функції:

3.1. Розробляє інструкцію з діловодства та номенклатуру справ.

3.2. Забезпечує роботу системи електронного документообігу «Мегаполіс» у виконавчому комітеті Червоноградської міської ради

3.3. Організовує за дорученням керівництва підготовку проектів документів, забезпечує оформлення і випуск документів.

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

3.5. Організовує доставлення документів їх копіювання та тиражування згідно з резолюціями керівників.

3.6 Веде у встановленому порядку облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук, інформування за документами та доставляє документи, забезпечує

зберігання і передачу в архів протоколів сесій міської ради, рішень та розпоряджень Червоноградського міського голови.

3.7. Забезпечує додержання єдиного порядку відбору, обліку, схоронності, якості опрацювання та використання документів, що створюються.

3.8. Удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому комітеті та підрозділах, що належать до сфери його управління, з урахуванням використання сучасних технічних засобів.

3.9. Впроваджує державні стандарти, уніфіковані системи документації (УСД), інші нормативи, що належать до сфери його управління.

3.10. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства у виконавчому комітеті Червоноградської міської ради.

3.11. Організовує роботу приймалень: загальної та міського голови.

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

3.13. Приймає участь в організації особистого прийому міського голови, веде журнал особистого прийому та здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень по зверненнях.

3.14. Проводить щорічний аналіз звернень громадян.

3.15. Організовує облік, реєстрацію, ведення діловодства по запитах на інформацію, ведення контролю за термінами розгляду

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

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

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

3.19. Веде у встановленому порядку приймання і облік, зберігання документів, які містять службову інформацію.

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 Червоноградського міського голови.

4.2 Одержувати необхідну інформацію, а в разі потреби відповідні документи від структурних підрозділів виконавчого комітету 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 Червоноградської 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 документи і вимагати їх доопрацювання в разі порушення 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 рішеннями міської ради

5.3. Діяльність працівників загального відділу регламентується посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету.

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

5.4. 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 Червоноградської міської ради, старостами, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

Секретар міської ради

Олександр ГРАСУЛОВ

Голова постійної депутатської комісії з питань депутатської діяльності, забезпечення законності, антикорупційної політики, захисту прав людини, сприяння децентралізації, розвитку місцевого самоврядування та громадянського суспільства, свободи слова та інформації

Софія МАЙДАНОВИЧ

Керуючий справами
виконавчого комітету

Георгій ТИМЧИШИН

Начальник юридичного відділу

Віталій ЦЮПА

Начальник загального відділу

Тетяна Мартенс