

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ міськвиконкому

1.ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Загальний відділ є структурним підрозділом апарату міськвиконкому, підзвітним і підконтрольним міському голові та керуючому справами міськвиконкому.

1.2. У своїй діяльності загальний відділ керується Конституцією і законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними документами органів виконавчої влади вищого рівня, розпорядженнями обласної державної адміністрації, правилами та рекомендаціями архівних органів, рішеннями міської ради та міськвиконкому, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами з питань роботи з документами, цим Положенням.

1.3. Діяльність відділу здійснюється на основі піврічних планів роботи відділу, затверджених керуючим справами міськвиконкому, та відповідно до посадових інструкцій працівників відділу.

1.4. Загальний відділ взаємодіє із структурними підрозділами міськвиконкому та міської ради, міськими установами і організаціями, а також виконавчими комітетами сільських та селищної рад, об'єднаннями громадян і громадянами з питань, які належать до його компетенції.

II. СТРУКТУРА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. В структуру загального відділу входять:

начальник відділу, головні спеціалісти (з питань контролю за виконанням рішень міської ради та міськвиконкому, розпоряджень міського голови, документів органів влади вищого рівня і інших, по роботі із зверненнями громадян, з питань забезпечення доступу до публічної інформації).

2.2. Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується міською радою за поданням міського голови.

2.3. Працівники загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади відповідно до вимог чинного законодавства.

III. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ
МІСЬКВИКОНКОМУ

Основними завданнями загального відділу є:

3.1. Встановлення єдиного порядку документування і роботи з документами, організація роботи із зверненнями громадян та запитами на інформацію у виконавчому комітеті міської ради, забезпечення доступу громадян до публічної інформації, застосування сучасних технічних засобів, автоматизованої технології роботи з документами.

3.2. Відповідно до основного завдання загальний відділ:

- розробляє номенклатуру справ, інструкції з діловодства;

- бере участь у підготовці регламенту виконкому міської ради, положень та інших документів, що належать до компетенції відділу;
- приймає, здійснює попередній розгляд та реєстрацію документів, звернень громадян, запитів на інформацію, забезпечує їх облік, оперативний пошук, доведення до виконавців та контроль за їх виконанням;
- організовує усний прийом громадян керівництвом міськвиконкому, готує для затвердження міським головою графіки усного прийому громадян;
- забезпечує доступ громадян до публічної інформації, якою володіє міська рада та міськвиконком, відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- відповідно до встановлених вимог забезпечує дотримання порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету міської ради, та їх доопрацювання після засідань;
- здійснює редагування проектів розпоряджень міського голови, проектів рішень міськвиконкому;
- веде реєстрацію рішень міськвиконкому та розпоряджень міського голови окрім розпоряджень з кадрових питань);
- здійснює виготовлення копій рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та своєчасне їх доведення до виконавців;
- організовує навчання працівників апарату міськвиконкому та його структурних підрозділів, секретарів сільських та селищної рад у роботі з документами;
- здійснює контроль за обов'язковим додержанням в апараті міськвиконкому та його структурних підрозділах вимог щодо складання, оформлення документів і організації ділових процесів, передбачених державними стандартами та інструкціями з діловодства;
- систематично аналізує, узагальнює стан документообігу, стан виконавської дисципліни у роботі з документами, стан розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян, запитів на інформацію, що надійшли до виконавчого комітету міської ради. Періодично готує дані питання на розгляд виконавчого комітету міської ради;
- аналізує діяльність виконавчих комітетів сільських та селищної рад, ділових служб відокремлених структурних підрозділів міськвиконкому, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх роботи;
- завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією з діловодства та розпорядженням міського голови щодо порядку використання печаток і штампів у міськвиконкомі;
- готує документи до здачі в архівний відділ міської ради, бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання.

3.3. Загальний відділ виконує також інші завдання, покладені на нього міським головою та керуючим справами міськвиконкому.

ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ

Загальний відділ має право:

4.1. Повертати виконавцям на доопрацювання проекти рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, відповіді на звернення громадян та на

запити на інформацію, інші документи, подані з порушенням вимог інструкцій з діловодства, регламенту виконкому міської ради.

4.2. Залучати в установленому порядку спеціалістів відповідних управлінь і відділів міськвиконкому для проведення перевірок та підготовки аналітичних матеріалів.

4.3. Одержувати в установленому порядку інформацію, відомості та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та для вдосконалення форм і методів роботи з документами.

4.4. Готувати міському голові, керуючому справами міськвиконкому доповідні записки, інформаційні дані про стан роботи з документами, виконавської дисципліни, стан розгляду звернень громадян та виконання запитів на інформацію у виконавчому комітеті міської ради, його структурних підрозділах, міських установах та організаціях, виконкомах сільських та селищної рад.

У.НАЧАЛЬНИК ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань і здійснення функцій. Планує роботу відділу, забезпечує виконання плану роботи міськвиконкому з питань, що стосується відділу, доручень керівництва міськвиконкому.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, виконавської дисципліни, підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.3. Здійснює контроль за дотриманням порядку і термінів підготовки матеріалів на засідання виконавчого комітету міської ради та їх доопрацювання після засідань.

Бере участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, проведенні апаратних нарад, семінарах.

5.4. Вносить на розгляд керівництва міськвиконкому пропозиції щодо:

- вдосконалення роботи з документами, впровадження нових форм і методів організації роботи відділу;
- присвоєння працівникам відділу рангів посадових осіб місцевого самоврядування відповідно до законодавства;
- штатного розпису відділу.

5.5. Вирішує питання взаємодії відділу з управліннями та відділами виконкому міської ради, міськими організаціями та установами, виконкомами сільських та селищної рад з питань, які належать до його компетенції.

5.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

Загальний відділ міськвиконкому не є юридичною особою.

Ліквідація (припинення діяльності) або реорганізація загального відділу проводиться за рішенням міської ради.

Секретар міської ради

Тарас Клим»юк