

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого органу
Буштинської міської ради

1. Загальні положення

- 1.1. Загальний відділ (далі – відділ) – є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради. Мета відділу – надання якісних адміністративних послуг у сфері забезпечення документування діяльності виконавчого комітету відповідно до інструкції по діловодству.
- 1.2. Відділ утворюється міською радою відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні», яка затверджує структуру, чисельність працівників відділу, витрати по утриманню
- 1.3. Відділ підзвітний, підконтрольний міській раді, виконавчому комітету, міському голові, керуючій справами виконавчого комітету міської ради.
- 1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Верховної ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом виконавчого комітету міської ради, цим Положенням, правилами та вказівками архівних органів, іншими діючими нормативами з питань роботи з документами.

2. Завдання відділу

- 2.1. Документування діяльності виконавчого комітету.
- 2.2. Організація діловодства, забезпечення єдиного порядку роботи з документами у виконавчих органах міської ради відповідно до чинних правил.
- 2.3. Здійснення контролю за виконанням Законів України, актів та доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації та міського голови, рішень обласної, міської рад та виконавчого комітету, а також аналіз причин виникнення порушень у виконанні вимог зазначених документів і внесення пропозицій щодо їх усунення.
- 2.4. Забезпечення технічного контролю за строками проходження і виконання документів у виконавчому комітеті.
- 2.5. Інформування міського голови, його заступників, керуючу справами про стан виконання контрольних документів структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.
- 2.6. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.
- 2.7. Загальний відділ може виконувати також інші завдання, покладені на нього міським головою, керівництвом виконавчого органу міської ради в межах посадової інструкції.

3. Функції відділу

- 3.1. Ведення діловодства і контроль за правильністю користування документами міської ради, виконавчого комітету, інших виконавчих органів відповідно до регламенту та інструкції з діловодства у виконавчому органі міської ради.
- 3.2. Здійснює прийом, реєстрацію, облік, передачу за призначенням, зберігання, пошук, розсилку документів, що надходять до міської ради та виконавчого комітету, видачу інформації стосовно строків їх проходження.
- 3.3. Вимагає належного оформлення супровідних листів до документів, які приймаються.

- 3.4. Здійснює розсилання документів виконавчого комітету міської ради згідно опису до цих документів.
- 3.5. Доводить у визначені строки до структурних підрозділів міської ради, підприємств установ та організацій рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови згідно зі списком розсилання.
- 3.6. Перевіряє стан виконання контрольних документів у виконавчих органах міської ради.
- 3.7. Готує і систематично надає структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради попереджувальні інформаційні матеріали щодо термінів виконання вимог зазначених документів.
- 3.8. Здійснює аналіз і узагальнення пропозицій, заяв, звернень громадян, підприємств, установ та організацій, складає статистичні звіти, доповідні записки з цих питань.
- 3.9. Забезпечення контролю за виконанням розпорядчих документів вищих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематичне інформування керівництва міської ради про хід їх виконання.
- 3.10. Готує аналітичні та інформаційні матеріали для міського голови, його заступників та керуючої справами про хід виконання контрольних документів.
- 3.11. Вносить на розгляд пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання зазначених документів, готує пропозиції з притягнення в установленому порядку до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання які недбало виконані.
- 3.12. Здійснює контроль за ходом виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших документів, готує інформацію про стан їх виконання, надає методичну допомогу в структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради.
- 3.13. Забезпечує в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю за наданням відповідей на запити інформацію, що надходять до виконавчого органу міської ради, надання консультацій під час оформлення запитів.
- 3.14. Розробляє інструкції з питань діловодства та номенклатури справ загального відділу, забезпечує контроль за правильністю їх формування та виконання.
- 3.15. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючою справами виконкому.
- 3.16. Представляє виконавчий орган міської ради в інших органах та структурах з питань, що належать до його компетенції.
- 3.17. Отримує у встановленому порядку від інших структурних підрозділів ради та виконкому підприємств, установ та організацій інформацію, документи та інші матеріали стосовно їх зберігання, упорядкування та ведення діловодства.
- 3.18. Ініціює проведення у встановленому порядку нарад з питань, що належить до його компетенції.
- 3.19. Надає методичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.20. Ведення погосподарського обліку /книг/ по с. Вигівка.
- 3.21. Готує і веде реєстрацію та видачу довідок жителям міста Бурштина і с. Вигівка.

4. Організація роботи відділу

- 4.1. Загальний відділ міської ради очолює начальник. У разі його відсутності його обов'язки виконує працівник відділу на якого розпорядженням міського голови покладено виконання обов'язків начальника відділу.
- 4.2. Працівники відділу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 4.3. До складу загального відділу виконавчого органу Бурштинської міської ради входять: начальник відділу, головний спеціаліст, секретар керівника.

- 4.4. Службові обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.
- 4.5. Організація роботи відділу здійснюється відповідно до планів відділу (місячного, піврічного), які погоджуються керуючою справами.
- 4.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.
- 4.7. Відділ взаємодіє із іншими відділами, службами міської ради.

Керуюча справами виконкому

О.Головашкіна