



Бурштинська міська рада Івано-Франківської області

СЬОМЕ СКЛИКАННЯ РІШЕННЯ

Від 29 липня 2020 року
м.Бурштин

№ 03/99-20

Про затвердження в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради»

З метою впорядкування діяльності відділу та розширення повноважень, керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», врахувавши рекомендацію постійної депутатської комісії з питань гуманітарної політики, міська рада

вирішила:

1. Затвердити в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради» (Положення додається).
2. Рішення міської ради від 08 квітня 2015 року № 18/53-15 «Про затвердження в новій редакції «Положення про загальний відділ виконавчого органу міської ради»» вважати таким, що втратило чинність.
3. Виконавчому комітету Бурштинської міської ради внести відповідні зміни в Регламент виконкому.
4. Координацію роботи за виконанням даного рішення покласти на начальника загального відділу виконавчого комітету міської ради Марію Яцик.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову депутатської комісії з питань гуманітарної політики Ірину Мазур та керуючого справами виконкому Світлану Видай.

Міський голова

Роксолана Джура

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ виконавчого комітету Бурштинської міської ради (далі за текстом - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бурштинської міської ради.

1.2. Відділ підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету, міському голові, керуючому справами виконкому.

1.3. Відділ утворюється Бурштинською міською радою, яка затверджує структуру, чисельність працівників відділу та Положення про Загальний відділ Бурштинської міської ради.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, стандартом ISO 9001, державними стандартами, іншими актами чинного законодавства України, Інструкцією з діловодства, рішеннями органів виконавчої влади вищого рівня, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, правилами та рекомендаціями архівних органів, цим Положенням та іншими діючими нормативами з питань роботи з документами.

1.5. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету.

1.6. На посаду начальника та працівників Відділу призначаються особи з вищою освітою та необхідним стажем роботи. Призначення на посаду і звільнення з посад працівників Відділу здійснюється міським головою у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.7. Відділ використовує в роботі бланки, печатку та штамп зі своїм найменуванням.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв'язком, сучасною оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань діловодства.

1.9. Відділ при виконанні покладених на нього завдань співпрацює з членами виконавчого комітету, депутатами рад усіх рівнів, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста та об'єднаннями громадян.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Мета Відділу - організація та здійснення роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради, координація роботи виконавчих органів міської ради з питань підготовки проектів рішень виконавчого комітету та проектів розпоряджень міського голови, службової кореспонденції відповідно до вимог стандарту ISO 9001, державних стандартів, чинного законодавства, Інструкції з діловодства, регламенту роботи виконавчого комітету, на основі використання комп'ютерної технології (у тому числі із застосування системи електронного документообігу).

2.2. Основні завдання Відділу:

2.2.1. Питання організації ведення діловодства:

- забезпечення встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами у виконавчому комітеті міської ради відповідно до Інструкції з діловодства;
- забезпечення роботи з документами «Для службового користування»;
- забезпечення в установленому порядку організацію доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування, здійснення контролю за наданням відповідей на запити, що надходять до виконавчого комітету міської ради, надання консультацій під час оформлення запитів;
- здійснення приймання та попередній розгляд документів, забезпечення комп'ютерної реєстрації та сканування текстів оригіналів документів, їх облік, збереження, оперативний пошук;
- упорядковування закритих до справи документів та формування їх у справи відповідно до номенклатури справ;
- здійснення контролю за виконанням виконавчими органами міської ради рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, розглядом запитів і звернень народних депутатів України, депутатів обласної/міської рад, звернень юридичних осіб тощо;
- аналіз причин порушення строків розгляду і виконання документів та внесення пропозицій щодо усунення порушень;
- вивчення, узагальнення, здійснення перевірки стану роботи з документами у виконавчих органах міської ради та її виконавчого комітету, наданням їм методичної допомоги з питань організації діловодства;
- систематичне удосконалення роботи з документами: застосування оргтехніки, введення в практику сучасних методів контролю, робота з розмножувальною і комп'ютерною технікою;
- забезпечення організаційно-технічного обслуговування прийому громадян у виконавчому комітеті міської ради, веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять;

2.2.2. Питання організації протокольної роботи:

- участь у підготовці проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови;
- забезпечує редагування проєктів рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень сесій міської ради з дотриманням норм офіційно-ділового стилю літературної української мови;
- здійснення організаційних заходів для проведення засідань виконавчого комітету міської ради;
- забезпечує формування проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету та висвітлення його на офіційному веб-сайті міської ради;
- забезпечує вручення членам виконавчого комітету міської ради проєктів рішень виконавчого комітету із додатковими матеріалами та надсилає електронний варіант;
- забезпечення електронного відправлення прийнятих рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до реєстрів розсилки;
- забезпечує протоколювання засідань виконавчого комітету міської ради;
- веде облік проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, переданих на підпис міському голові та їх повернення;
- здійснює сканування рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- оформлення прийнятих рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконавчого комітету, протокольних доручень міського голови та розпоряджень міського голови;
- веде облік видачі бланків розпоряджень міського голови;

- забезпечення обліку (у тому числі із застосуванням системи електронного документообігу) вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

У межах своєї компетенції відділ:

3.1. Забезпечує документообіг та облік службових документів (із застосуванням системи електронного документообігу), адресованих керівництву міської ради та виконавчого комітету.

3.2. Опрацьовує службові документи і надає їх для розгляду міському голові, першому заступнику міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків та надсилає (передає) звернення до виконавчих органів міської ради (із застосуванням комп'ютерної системи електронного документообігу), органів прокуратури, суду, підприємств, організацій та установ міста, відповідно до їх компетенції (або резолюції).

3.4. Реєструє, веде облік (із застосуванням комп'ютерної системи електронного документообігу) та надсилає за призначенням вихідну кореспонденцію.

3.5. Бере участь у розробці проектів рішень виконавчого комітету, проектів розпоряджень міського голови, проводить перевірку таких проектів, на відповідність Інструкції з діловодства, Українського правопису та правилам сучасної української ділової мови.

3.6. Готує проекти розпоряджень міського голови про проведення засідань виконавчого комітету відповідно до регламенту роботи.

3.7. Систематизує матеріали, що надходять від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, до засідання виконавчого комітету відповідно до регламенту роботи, складає проект порядку денного засідання виконавчого комітету.

3.8. Здійснює організаційні заходи для проведення засідань виконкому (формування папок з проектом порядку денного засідання для членів виконкому, доведення проекту порядку денного до відома громадськості через організаційний відділ і висвітлює на офіційному сайті Бурштинської міської ради, керівників виконавчих органів міської ради).

3.9. Здійснює ведення та оформлення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, протоколів нарад за участю міського голови або особи що його замінює.

3.10. Реєструє підписані рішення виконкому, розпорядження міського голови та веде їх облік із застосуванням системи електронного документообігу.

3.11. Забезпечує керівництву, відповідні виконавчі органи міської ради, підприємства та установи копіями рішень виконкому та розпоряджень міського голови, копіями протоколів оперативних нарад у міського голови, завіреними печаткою загального відділу, згідно з переліком, заповненим розробником документа.

3.12. Вносить в рішення виконкому, розпорядження міського голови записи про затверджені зміни та доповнення.

3.13. Здійснює оформлення, брошурування та зберігання протягом 2-х років (до передачі в архівний відділ) документів, що внесені до Національного архівного фонду (оригіналів рішень виконкому, розпоряджень міського голови).

3.14. Веде оформлення папок зі службовими документами після їх відповідного опрацювання, формування справ згідно з номенклатурою та Інструкцією з діловодства, здійснює передачу документів та архівне зберігання.

3.15. Здійснює реєстрацію та попередній розгляд звернень та заяв фізичних і юридичних осіб, що надійшли у відділ, та інформує заявників про результати розгляду їх звернень.

3.16. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян міським головою, його заступниками, секретарем ради, керуючим справами виконкому.

3.17. Сприяє належній організації діловодства у виконавчих органах міської ради: бере участь у перевірках, аналізує форми та методи організації роботи з документами, надає їм методичну допомогу.

3.18. Уніфікує системи документації та документів з урахуванням можливості їх машинної обробки, удосконалює форми і методи роботи з документами у виконавчому комітеті з урахуванням використання системи електронного документообігу.

3.19. Організовує підвищення кваліфікації працівників виконавчих органів міської ради з питань роботи з документами шляхом проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань організації діловодства.

3.20. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться виконавчим комітетом міської ради.

3.21. Бере участь у розробці методичних матеріалів, необхідних для роботи виконавчих органів міської ради.

3.22. В межах своєї компетенції проводить розробку та візування нормативно-правових актів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови).

3.23. Аналізує стан роботи зі службовими документами, хід виконання рішень виконкому, розпоряджень міського голови, готує аналітичні довідки керівництву.

3.24. Готує справи постійного терміну зберігання до здачі в архівний відділ виконавчого комітету міської ради.

3.25. Розробляє регламент роботи виконавчого комітету міської ради, Інструкцію з діловодства, номенклатуру справ відділу.

3.26. Відділ має право:

- вимагати (у межах повноважень) від виконавчих органів міської ради, підприємств та закладів, організацій дотримання регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, виконання надісланих їм документів, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, надання ними у визначені строки інформації про виконання документів, а також письмово повідомляти керівника про кожен випадок несвоєчасного чи поверхневого розгляду документів;

- отримувати від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, посадових осіб необхідні для використання в роботі документи та інформацію;

- повертати виконавцям документи, проекти рішень виконкому та розпоряджень міського голови (в разі виявлення порушення установлених вимог Інструкції з діловодства) та вимагати їх доопрацювання;

- надавати пропозиції, доповідні записки щодо вдосконалення діяльності виконавчих органів міської ради з питань діловодства;

- вносити пропозиції керівництву міської ради щодо вдосконалення регламенту роботи виконавчого комітету міської ради, діяльності загального відділу, покращення інформаційного, матеріального, технічного забезпечення загального відділу.

4. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

4.1. Відділ очолює начальник.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу;

- планує роботу Відділу, подає пропозиції до перспективних та поточних планів роботи;

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань з питань, що належать до повноважень Відділу, відповідно до цього положення;

- розглядає у встановленому порядку листи, заяви, скарги та звернення фізичних та юридичних осіб, забезпечує виконання їх законних вимог та обґрунтованих прохань з питань, що належать до повноважень Відділу;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу трудової та виконавської дисципліни;
- розробляє та впроваджує заходи, спрямовані на вдосконалення роботи Відділу;
- розробляє та подає на затвердження Положення про Відділ та посадові інструкції працівників Відділу;
- контролює дотримання працівниками Відділу визначених обов'язків та прав;
- вносить в установленому порядку подання на заохочення працівників Відділу та накладення дисциплінарних стягнень;
- разом з сектором кадрової роботи здійснює роботу з добору та розстановки кадрів, підвищення їх кваліфікації;
- дає доручення працівникам Відділу та контролює їх виконання;
- представляє Відділ у взаємовідносинах з фізичними та юридичними особами з питань, що належать до компетенції Відділу;
- виконує інші доручення керівництва міської ради та виконавчого комітету відповідно до чинного законодавства;
- працює над удосконаленням форм і методів роботи Відділу.

4.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, затвердженими міським головою згідно кваліфікаційних вимог.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється в порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його затвердження.