

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ виконкому міської ради

I. Загальні положення

Загальний відділ утворюється у відповідності зі статтею 26 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” і є структурним підрозділом апарату виконкому міської ради.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади.

Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з іншими відділами, управліннями та службами міської ради.

Загальний відділ підпорядковується безпосередньо керуючому справами виконкому міської ради. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи, погоджених з керуючим справами виконавчого комітету.

II. Структура відділу

Структура і чисельність працівників відділу затверджується рішенням сесії міської ради.

Загальний відділ складається із начальника відділу, секретаря міського голови, завідуючого господарством, техпрацівника, 2 водіїв та охоронця, які призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

III. Функції та завдання відділу.

Основними завданнями загального відділу є:

- організація діловодства, забезпечення порядку роботи з документами, надання методичної допомоги відділам, управлінням щодо ведення діловодства;
- формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають передачі в державний архів;
- розроблення і внесення на розгляд керуючого справами міськвиконкому номенклатури справ виконкому міської ради.

Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань :

- організовує і здійснює ведення діловодства у відповідності до інструкції з діловодства ;
- забезпечує оформлення розпорядчих документів міського голови;
- здійснює друкування, розсилку документів виконкому міської ради;
- доводить у визначені строки до відома відділів та структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій розпорядження міського голови згідно із листом розсилки;
- здійснює контроль за якістю і правильністю підготовки і оформлення документів, узагальнює і аналізує відомості по документообігу;
- здійснює прийом, реєстрацію, облік, зберігання, оперативний пошук, видачу інформації стосовно документів;
- забезпечує організацію оперативно-технічного контролю за строками виконання документів;
- разом з організаційним відділом здійснює організаційно-технічну підготовку заходів, які проводяться міським головою;
- надає організаційно-методичну допомогу в роботі з документами в відділах, інших службах міської ради, підвідомчих організаціях і підприємствах;

- здійснює реєстрацію письмових і усних звернень громадян, забезпечує контроль за строком їх розгляду, аналізує кількість і характер цих звернень;
- інформує керівництво виконавчого комітету про роботу відділу;
- здійснює видачу довідок населенню про склад сім'ї;
- надає методичну допомогу відділам, організаціям і іншим підвідомчим службам в організації роботи зі зверненнями громадян та особистого прийому;
- аналізує письмові та усні звернення громадян, готує матеріали для інформування міського голову;
- організовує та контролює проведення особистого прийому громадян як у міськвиконкомі, так і за місцем роботи чи проживання;
- проводить навчання з відповідальними особами за роботу зі зверненнями громадян на підприємствах та організаціях міста;
- сприяє вдосконаленню форм і методів роботи з документами із врахуванням застосування оргтехніки, забезпечує культуру діловодства;
- забезпечує утримання в належному технічному, санітарному та протипожежному стані службових приміщень;
- забезпечує відповідне меблювання та оснащення засобами зв'язку службових кабінетів;
- стежить за належним утриманням державних символів у службових приміщеннях;
- здійснює контроль за економічним і раціональним використанням енергоносіїв, проводить інвентаризацію транспортних засобів та інших матеріальних цінностей у встановлені строки;
- організовує проведення капітальних та поточних ремонтів приміщень;
- забезпечує місцями в готелі, проїзними квитками осіб, які перебувають у службових справах на запрошення керівництва міської ради та осіб, що перебувають за відрядженням вищестоящих органів.

ІV. Права відділу

Загальному відділу надається право:

- вносити пропозиції на розгляд міського голову щодо поліпшення роботи відділу;
- знайомитись зі станом діловодства та здійснювати контроль у відділах, управліннях та підвідомчих організаціях щодо дотримання вимог інструкції з діловодства та організації роботи зі зверненнями громадян;
- має право повертати виконавцю документи та вимагати їх доопрацювання.

V. Відповідальність

Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання посадових інструкцій та обов'язків, визначених відповідними документами.

V. Начальник загального відділу:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- забезпечує в межах своєї компетенції збереження у відділі інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства;
- вносить в установленому порядку подання про заохочення працівників відділу та накладання дисциплінарних стягнень;
- розробляє і здійснює заходи щодо поліпшення організації та підвищення ефективності роботи відділу;
- забезпечує додержання працівниками відділу правил внутрішнього розпорядку;
- виконує інші обов'язки службового характеру, покладені на нього міським головою.

Секретар ради



О.М.Білокобильський