

ПОЛОЖЕННЯ про загальний відділ

Загальний відділ (надалі - відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Бердичівської міської ради, створений міською радою без права юридичної особи, має печатку «Для документів» та штампи виконкому міської ради, підпорядкований міському голові, безпосередню діяльність відділу спрямовує керуючий справами виконкому.

У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1. Основні завдання відділу:

Ведення діловодства, контролю і архівної справи у виконкомі міської ради.

Здійснення приймання та первинного опрацювання документів, в тому числі тих, що надійшли електронною поштою, їх попередній розгляд, реєстрація, передача відповідним посадовим особам, а за необхідності – підприємствам, установам, організаціям міста, реєстрація і відправка вихідної кореспонденції.

Забезпечення організаційно-технічної підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, семінарів, нарад та інших заходів, які проводяться керівництвом виконавчого комітету.

Організація своєчасного друкування і розмноження матеріалів до розгляду на засіданнях виконавчого комітету для надання їх членам виконавчого комітету для ознайомлення.

Складання протоколів засідань виконавчого комітету, забезпечення їх належного оформлення та зберігання, надсилання копій протоколів засідань виконавчого комітету місцевій прокуратурі.

Здійснення обліку, друкування, розмноження і надсилання у визначені законом терміни виконавцям, зацікавленим службовим особам рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, документів та інших матеріалів за дорученням міського голови та його заступників.

Приймання, реєстрація і передача за призначенням запитів на інформацію та відповідей на них стосовно діяльності виконавчого комітету міської ради, контроль термінів їх виконання.

Здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Складання і подання на затвердження міському голові номенклатури справ виконавчого комітету, забезпечення суворого її дотримання, здійснення комплектування і зберігання справ, термін яких сплинув, передача документів на зберігання до архівного відділу міської ради згідно з вимогами законодавства.

Забезпечення оперативного-технічного контролю за термінами проходження і реалізацією заходів щодо виконання розпорядчих документів вищестоящих органів, а також іншої службової кореспонденції, яка підлягає контролю, суворого дотримання термінів подання інформації на документи у органи влади вищого рівня.

Організація прийому письмових, усних та електронних звернень громадян, у тому числі через ЦНАП як робочий орган виконавчого комітету, здійснення контролю за своєчасним і якісним розглядом пропозицій (зауважень), заяв

(клопотань), скарг, що передані структурним підрозділам виконкому для вирішення піднятих у них питань.

Складання і подання керуючому справами звітів, інформацій та інших матеріалів, що стосуються питань діловодства, контролю і організації виконання доручень, які містяться в документах і резолюціях до них, а також довідок і доповідних записок про стан роботи з документами.

Узагальнення стану роботи із зверненнями громадян у виконавчому комітеті та подання на розгляд керівництву відповідної інформації, підготовка і подання за погодженням з керівництвом виконкому статистичних звітів з цих питань до вищестоящих органів у визначені терміни.

Забезпечення організаційно-технічного обслуговування прийому громадян, ведення обліку пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчого комітету, контроль за строками їх розгляду.

Підготовка та візування проектів рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

Ведення електронного обліку та реєстрації рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови. Формування електронної бази рішень та розпоряджень.

Організація перспективного, квартального та календарного планування роботи відділу та виконавчого комітету, аналіз стану його виконання.

Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації та здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

Залучення журналістів до розгляду проблемних питань на нарадах, засіданнях виконкому, висвітлення в ЗМІ прийнятих на них рішень.

Організація підписки періодичних видань у виконкомі міської ради.

Підготовка списків телефонів відповідальних працівників міської ради, управлінь, відділів, інших підрозділів міської ради, внесення до них змін, в разі необхідності, та доведення їх за призначенням.

Здійснення в межах повноважень оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради розпорядчих документів міського голови та виконавчого комітету міської ради, публічної інформації стосовно діяльності відділу.

Складання графіків чергування відповідальних осіб виконавчого комітету і водіїв у вихідні та святкові дні.

2. Відділ має право:

Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів виконкому (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень відділу.

Подавати міському голові, керуючому справами, заступникам міського голови пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

3. Відділ очолює начальник, який призначається і звільняється з посади міським головою відповідно до законодавства України. Підпорядкований міському голові та керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

4. Начальник відділу:

Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ і здійснення ним своїх функцій.

Вирішує питання взаємодії відділу з управліннями та відділами виконавчого комітету.

Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних та поточних планів його роботи, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету Бердичівської міської ради. Бере участь у засіданнях виконкому та сесіях міської ради.

Здійснює своєчасний контроль за виконанням документів, в яких вказані строки виконання.

Готує у межах своєї компетенції проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови. Візує проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, які розроблені структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради.

Проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу.

5. Прикінцеві положення:

Ліквідація або реорганізація відділу здійснюється міською радою у порядку, встановленому законодавством України.

Права, посадові та кваліфікаційні обов'язки і відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керуючий справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

У межах своїх повноважень, визначених цим Положенням, відділ взаємодіє з управліннями, відділами та службами виконавчого комітету міської ради, управліннями, службами обласної державної адміністрації, міськими органами виконавчої влади, підприємствами, організаціями, установами міста та об'єднаннями громадян.

Міський голова

В.К.Мазур