

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням XXXVIII сесії VIII скликання
Великомостівської міської ради
від 03 жовтня 2023 р. № ____

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ Великомоствівської міської ради
Львівської області

2023 рік

ПОЛОЖЕННЯ
про загальний відділ Великомоствівської міської ради
Львівської області

1. Загальні положення.

1.1. Загальний відділ міської ради є виконавчим органом міської ради.

1.2. Загальний відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавчої та виконавчої влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради, рішеннями виконкому, розпорядженнями міського голови, регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, а також цим Положенням.

1.3. Положення про загальний відділ Великомоствівської міської ради затверджується рішенням сесії Великомоствівської міської ради.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1. Організаційного забезпечення:

2.1.1. здійснює підготовку та організаційне забезпечення роботи виконавчого комітету та міської ради;

2.1.2. забезпечує організаційний супровід заходів за участю міського голови, секретаря ради, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради;

2.1.3. готує доповідні записки міському голові щодо виконання плану заходів виконавчого комітету (на основі письмових звітів начальників відділів виконавчих органів міської ради);

2.1.4. бере участь у підготовці та роботі сесії, засіданнях виконавчого комітету, шляхом виконання відповідних завдань в якості адміністратора у системі «Голос».

2.2. Документообігу:

2.2.1. здійснює ведення діловодства в виконавчому комітеті міської ради, забезпечуючи єдину систему діловодства в апараті міської ради та її виконавчих органах, контроль за строками проходження і виконання службових документів;

2.2.2. приймає, реєструє і подає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету міської ради. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, в т.ч. через систему електронного документообігу "Megapolis.DocNet", забезпечує оперативний пошук документів;

2.2.3. здійснює контроль за виконанням законів України, Указів і Розпоряджень Президента України, Постанов і Розпоряджень Кабінету Міністрів України, актів інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації та міського голови, рішень обласної та міської ради та її виконавчого комітету, реагування на звернення народних депутатів України та депутатів обласної ради;

2.2.4. забезпечує контроль за своєчасним розглядом заяв, пропозицій та скарг громадян, що надійшли до виконкому та розгляд звернень громадян, які звернулися на особистий прийом до міського голови;

2.2.5. інформує міського голову про стан виконання Указів та Розпоряджень Президента України і Кабінету Міністрів України, актів центральних органів виконавчої влади, розпоряджень і доручень голови обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, розпоряджень міського голови, рішень сесій міської ради та її виконавчого комітету;

- 2.2.6. інформує міського голову про стан виконання службових документів, розгляд заяв, пропозицій та скарг громадян з особистих проблем, з питань діяльності підприємств, організацій, установ та інших юридичних осіб;
- 2.2.7. перевіряє стан виконання документів виконавчими органами міської ради та реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад;
- 2.2.8. здійснює контроль за термінами проходження і виконання службових документів;
- 2.2.9. складає зведену номенклатуру справ міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;
- 2.2.10. організовує роботу з архівом міської ради відповідно до Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи», бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в архівний відділ районної державної адміністрації;
- 2.2.11. забезпечує щорічну підготовку та опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян на офіційному сайті сільської ради або у засобах масової інформації.

2.3. Інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації:

- 2.3.1. проводить аналіз діяльності інститутів громадянського суспільства в районі та готує пропозиції щодо залучення міською радою інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної, регіональної та місцевої політики;
- 2.3.2. організовує прес-конференції, брифінги, зустрічі, керівників виконавчих органів міської ради з представниками засобів масової інформації;
- 2.3.3. забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Великомоствівської міської ради, зокрема готує та розміщує на ній інформацію про діяльність сільської ради, її виконавчих органів;
- 2.3.4. оприлюднює, проекти рішень та рішення ради, проекти рішень та рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови у терміни встановлені відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 2.3.5. забезпечує відкритість і доступність до інформації про роботу виконавчого комітету, посадових осіб і депутатів міської ради, через офіційний сайт міської ради, сторінку у соціальній мережі Фейсбук та інші засоби масової інформації (газету, радіо, місцеве телебачення);
- 2.3.6. сприяє підвищенню рівня поінформованості громадськості про зміст і шляхи реалізації заходів Стратегії розвитку громади, Плану соціально – економічного розвитку та цільових програм Великомоствівської міської ради;
- 2.3.7. проводить визначення перспектив подальшого вдосконалення і розвитку інформаційного забезпечення діяльності міської ради;
- 2.3.8. займається розробкою та просуванням бренду громади з метою створення позитивного іміджу та впізнаваності громади;
- 2.3.9. контролює роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до міської ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації, а також надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації;
- 2.3.10. забезпечує оприлюднення на веб-сайті матеріалів щодо роботи із запитами на публічну інформацію;

- 2.3.11 забезпечує на веб-сайті міської ради роботу розділу «Електронна демократія»;
- 2.3.12 забезпечує захист персональних даних.

2.4. Інші завдання та функції

- 2.4.1. проводить роботи по підготовці проектів для їх подання в Державний фонд регіонального розвитку до інших програм та фондів, що реалізують міжнародну технічну допомогу в Україні;
- 2.4.2. супроводжує проекти, підтримує їх реалізацію та готує звітування за підсумками реалізації;
- 2.4.3. проводить роботу з внутрішньо переміщеними особами, які проживають (планують проживати) на території Великомоствіської міської ради: оформлення документів на поселення, поселення, робота з Благодійними організаціями в напрямку сприяння забезпечення гуманітарною допомогою ВПО та інші напрямки в роботі з ВПО;
- 2.4.4. входить до складу громадської комісії з житлових питань та зарахування на квартирний облік
- 2.4.5. бере участь у нарадах, семінарах, навчаннях, тощо в форматі онлайн та офлайн;
- 2.4.6. координує роботу відділу з іншими структурними підрозділами міської ради
- 2.4.7. зберігає державну таємницю, інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

3. Права відділу.

Відділ має право:

- 3.1. Одержувати від структурних підрозділів міської ради письмові та усні пояснення з питань, що виникають під час перевірок виконання документів, стану реагування на звернення громадян.
- 3.2. Одержувати необхідну інформацію, письмові та усні пояснення, а в разі потреби – відповідні документи від структурних підрозділів міської ради необхідні для використання в роботі та виконання завдань, покладених на відділ.
- 3.3. За погодженням з керуючим справами виконкому, залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням обов'язків, покладених на відділ.
- 3.4. Повертати виконавцям проекти розпоряджень, рішень виконкому, інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства, або ті, що не пройшли процедуру регуляторних актів.
- 3.5. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, апаратних нарадах при міському голові інших нарадах, що проводяться в структурних підрозділах міської ради.
- 3.6. У процесі покладених завдань на загальний відділ, взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради.

4. Організація роботи відділу.

- 4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.
- 4.2. Структура, чисельність працівників відділу затверджується міським головою в межах граничної чисельності, затвердженої міською радою.
- 4.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник відділу.

4.4. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з посад міським головою, згідно чинного законодавства.

5. Заключні положення.

5.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до правової роботи не допускається.

5.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому Регламентом роботи Великомоствівської міської ради.

Секретар міської ради

Віталій ГРИЦІВ