

ПОЛОЖЕННЯ

Про загальний відділ Хустської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1 Загальний відділ є виконавчим органом міської ради, утворюється радою, є підзвітним і підконтрольним раді, у своїй діяльності підпорядковується виконавчому комітету, міському голові, працює під безпосереднім керівництвом керуючого справами виконкому, діє у відповідності з даним Положенням

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом виконкому та цим Положенням.

1.3. Відділ створено для забезпечення єдиної системи організації прийому громадян, контролю за строками проходження і виконання службових документів, розглядом пропозицій, заяв і скарг громадян, надання методичної допомоги в організації роботи по веденню діловодства відділом виконкому.

1.4. Свою роботу загальний відділ планує відповідно до планів роботи міської ради та загального відділу, погоджує із керуючим справами міськвиконкому.

1.5. Загальний відділ очолює завідуючий, який призначається і звільняється з посади міським головою.

1.6. До складу загального відділу входять:

- завідувач загального відділу;
- головний спеціаліст загального відділу по роботі із заявами і зверненнями громадян;
- секретар керівника.

1.7. Структура і чисельність працівників загального відділу затверджується радою.

Працівники відділу призначаються і звільняються з посади міським головою у відповідності із Законом України «Про державну службу»

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Забезпечення організації діловодства у міській раді відповідно до чинного законодавства.

2.2 Організація прийому громадян. Робота із зверненнями громадян і здійснення контролю за строками виконання звернень громадян у виконавчий комітет.

- приймає, реєструє, веде облік, забезпечує зберігання, оперативний розшук та доставку документів;
- забезпечує отримання і відправку інформації електронною поштою;

- забезпечує зберігання документації, якісне оброблення та використання документа, передає їх на державне зберігання у встановленому порядку;
 - забезпечує видачу копій розпоряджень та матеріалів до них на запит юридичних та фізичних осіб;
 - забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, контрольних документів вищестоящих органів, листів від підприємств та установ;
 - ведення вхідного та вихідного журналів обліку «Для службового користування»;
 - забезпечує дотримання правил розсилки документів з грифом «Для службового користування»;
 - організовує особистий прийом громадян міським головою та його заступниками, здійснює контроль за дотриманням Закону України «Про звернення громадян», Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення»;
- 2.3. Підготовка проектів розпоряджень, доручень, рішень виконкому міського голови з питань, що належать до компетенції загального відділу.
- 2.4. Відповідно до основних завдань загального відділу завідувач:
- розробляє Положення про загальний відділ;
 - розробляє Заходи міськвиконкому щодо поліпшення розгляду звернень громадян та організацій особистого прийому (щороку);
 - розробляє План роботи загального відділу міськвиконкому (щороку);

III. ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО

- 3.1 Знайомитись зі станом діловодства, та вимагати від працівників виконання встановлених правил роботи з документами;
- 3.2. Запитувати від управлінь та відділів міської ради відомості, які необхідні для вдосконалення форм і методів роботи з документами;
- 3.3. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення інструкції з діловодства.
- 3.4. Вносити на розгляд міського голови пропозиції по питанням які входять у компетенцію відділу.

Відділ забезпечує діяльність виконкому згідно поставленим перед ним завданням. Забезпечує правильне використання та схоронність гербової та інших печаток і штампів виконкому. Загальний відділ має печатку зі своїм найменуванням.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА



М. ДЖАНДА

Копія Вірша