**Положення про загальний відділ виконкому**

**Дрогобицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ виконкому Дрогобицької міської ради (надалі – відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів,керуючому справами виконкому.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структура відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому міської ради.

1.4. Відділ підпорядковується, згідно з розподілом обов’язків між керівництвом, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому міської ради.

1.5.   Відділ має круглу печатку зі своїм найменуванням і штампи.

**2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення  в міській раді, виконавчих органах та структурних підрозділах єдиного документообігу.

2.2. Опрацювання і розгляд звернень громадян та юридичних осіб до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

2.3. Здійснення контролю за забезпеченням оперативного вжиття виконавчими органами міської ради, відповідно до їх повноважень, заходів щодо розв`язання проблем, що спричинили звернення громадян та юридичних осіб, вирішення порушених питань.

2.4. Організація особистого прийому громадян, котрі звертаються до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

2.5. Систематичне інформування засобів масової інформації про результати розгляду звернень громадян до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

2.6. Вивчення та узагальнення роботи виконавчих органів міської ради з питань розгляду звернень громадян, юридичних осіб та організації особистого прийому.

2.7. Забезпечення роботи “прямої лінії” міського голови.

2.8. Організація проведень засідань виконавчого комітету міської ради.

1. **Основні функції відділу**

3.1. Забезпечує єдиний документообіг, централізований облік звернень громадян та юридичних осіб, адресованих міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому.

3.2. Опрацьовує звернення громадян, юридичних осіб та надає їх для розгляду міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, відповідно до розподілу обов`язків, та надсилає (передає) звернення громадян, юридичних осіб до структурних підрозділів виконкому, підприємств, організацій та установ міста, відповідно до їх компетенції.

3.3. Організовує особистий прийом громадян, котрі звертаються до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

3.4. Реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію, веде реєстраційну і контрольну картотеки.

3.5. Забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, нарад при міському голові.

3.6. Здійснює оформлення, облік та зберігання протягом установлених термінів протоколів засідань виконавчого комітету.

3.7. Здійснює друкування, копіювання та розмноження рішень виконкому і розпоряджень міського голови, своєчасно доводить їх до відповідних відділів, управлінь і служб  міської ради, підприємств, організацій, установ, осіб та громадян, у необхідних випадках, видає копії, витяги й довідки з прийнятих рішень і розпоряджень.

3.8. Забезпечує контроль за термінами виконання актів вищестоящих державних органів, а також інших службових документів,  що підлягають контролю, систематично інформує керівництво про хід їх виконання.

3.9. Складає зведену номенклатуру справ міської ради та її виконавчого комітету, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архівний підрозділ Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету.

3.10. Бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здавання в архівний підрозділ Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету, міський архівний відділ.

3.11. Бере участь у підготовці рішень виконкому щодо:

- розробки функціональних обов’язків керівництва міської ради;

- утворення рад, колегій, комітетів, комісій при виконавчому комітеті міської ради;

- розробки Інструкції з діловодства.

- розробки Регламенту виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

3.12. Здійснює контроль за дорученнями міського голови та його заступників, керуючого справами виконкому.

3.13. Аналізує та узагальнює проблеми, що порушені громадянами на особистих прийомах та у письмових зверненнях до міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконкому.

3.14. Забезпечує належну організацію особистого прийому громадян  міським головою, його заступниками та керуючим справами виконкому міської ради.

3.15. Надає методичну допомогу в організації роботи з ведення  діловодства і розгляду звернень громадян відділам, управлінням і службам міської ради.

3.16. Здійснює перевірки у відділах, управліннях і службах міської ради стану ведення діловодства та контролю за виконанням актів вищестоящих державних органів, рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови та інших службових документів.

3.17. Забезпечує культуру діловодства, впровадження наукової організації праці та засобів оргтехніки, комп’ютеризації і автоматизації діловодних процесів.

3.18. Забезпечує роботу “прямої лінії” міського голови, подає інформацію міському голові з питань, котрі піднімалися у телефонних зверненнях громадян, готує відповідні доручення керівникам структурних підрозділів, виконкому міської ради щодо оперативного вирішення порушених питань.

3.19. Бере участь у засіданнях виконавчого комітету, апаратних нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться у міській раді з питань роботи із зверненнями громадян та юридичних осіб.

3.20. Організовує проведення нарад, семінарів, навчань, інших заходів з питань роботи із зверненнями громадян та юридичних осіб.

3.21. Організовує прямі телефонні лінії за участю міського голови та заступників, виїзні прийоми громадян керівництвом міської ради на підприємствах та установах.

3.22. Вимагає від керівників структурних підрозділів міської ради та інших організацій (установ) письмових пояснень про кожен випадок несвоєчасного і неякісного розгляду звернень громадян та юридичних осіб для доповіді керівництву міської ради.

3.23. Інформує керівників структурних підрозділів міської ради, підприємства, організації, установи про дату та час засідання виконавчого комітету міської ради та переліком винесених на розгляд питань.

3.24. Готує порядок денний засідання виконкому, подає на підпис керуючому справами виконкому.

3.25. Вичитує проекти рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови на відповідність Інструкції з діловодства та правилам сучасної ділової української мови та погоджує їх шляхом візування.

3.26. Здійснює реєстрацію підписаних рішень міськвиконкому, розпоряджень міського голови та надає завірені копії цих документів структурним підрозділам міської ради, підприємствам, організаціям та установам, відповідно до компетенції.

3.27. Приймає участь у підготовці питань, що відносяться до компетенції відділу, на засідання виконавчого комітету міської ради.

3.28. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доручень міського голови та його заступників, керуючого справами виконкому, притягнення до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

3.29. Надсилає проекти рішень виконавчого комітету міської ради на електронну пошту членам виконавчого комітету.

3.30. Подає на розміщення на офіційну Інтернет-сторінку Дрогобицької міської ради рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови та іншу інформацію загального відділу.

3.31.Надає організаційно-методичну та аналітичну допомогу структурним підрозділам міської ради у вирішенні питань, що стосуються питань організації, збереження, захисту та передачі інформації.

3.32. Відділ при вирішенні питань, котрі належать до його відання, взаємодіє з іншими відділами, управліннями і службами міської ради.

1. **Структура відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, котрий призначається і звільняється з посади міським головою одноособово.

4.2. У структуру відділу входять:

- головний спеціаліст з питань діловодства;

- головний спеціаліст по роботі із зверненнями громадян;

- головний спеціаліст  по роботі із зверненнями громадян.

4.3. Працівники відділу призначаються на посаду на конкурсній основі і звільняються з посади розпорядженням міського голови.

4.4. Права та обов’язки начальника відділу передбачені Посадовою інструкцією, затвердженою заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

4.5. Права та обов’язки працівників відділу передбачені Посадовими інструкціями, затвердженими заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому за погодженням начальника відділу міської ради.

1. **Права, обов’язки, відповідальність**

5.1. Відділ має право, за згодою заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, повертати відділам, управлінням та службам міської ради проекти рішень та розпоряджень, інші документи, подані з порушеннями вимог Інструкції з діловодства.

5.2. Перевіряти стан ведення діловодства у відділах, управліннях та службах міської ради.

5.3. Одержувати, у встановленому порядку, від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов’язків.

5.4. Приймати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи діловодних служб, що проводяться в міській раді та підпорядкованих їй установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу.

5.5. Вносити керівництву міської ради пропозиції з питань вдосконалення процесів діловодства.

5.6. Вимагати від працівників відділів, управлінь, служб міської ради, підприємств, організацій, установ, службових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів відповідно до вимог чинного законодавства.

5.7. Вносити на розгляд керівництва міської ради питання щодо стану роботи із зверненнями громадян у відділах, управліннях, службах, подавати пропозиції щодо поліпшення їх діяльності з цих питань.

5.8. Готувати проекти рішень виконкому міської ради з питань розгляду і вирішення документів та листів, звернень громадян.

5.9. Забезпечувати чітку організацію прийому громадян у встановлені і доведені до їх відома дні і години. Здійснювати контроль за виконанням доручень керівництва міської ради, даних на особистому прийомі, що стосується конкретних звернень громадян.

5.10. Забезпечувати попередню співбесіду  з громадянами, котрі прибули на особистий прийом, реєстрацію їх звернень , доповідати службовим особам, котрі здійснюють прийом, про зміст звернень громадян, готувати матеріали, необхідні для своєчасного і правильного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5.11. Забезпечувати чіткий облік усіх письмових і усних звернень громадян шляхом внесення їх у облікові картки встановленого зразку з повним відображенням у них суті поставлених питань, наданих роз’яснень або проведених консультацій і результатів прийому.

5.12. Проводити вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, котрі надійшли до міської ради, вивчати причини, котрі породжують звернення, вживати заходів щодо ліквідації виявлених порушень і недоліків, інформувати про результати роботи керівництво міської ради.

5.13. Веде журнал обліку печаток і штампів Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету.

5.14. Відділ несе пряму відповідальність за недотримання вимог згідно з обов’язками, котрі на нього покладені.

1. **Організація роботи відділу**

6.1. Організація роботи відділу визначається діючим законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудового розпорядку, встановленими для працівників міської ради.

6.2. Покладання на загальний відділ обов’язків, котрі не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

6.3. Взаємодія загального відділу з іншими відділами, управліннями та службами міської ради здійснюється у відповідності до діючих Положень про них.

6.4. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу

6.5. Періодично у відділі проводяться службові наради.

**Начальник загального відділу                                                         Н.Бермес**

**Віза:**

**Заступнику міського голови з питань**

**діяльності виконавчих органів,**

**керуючий справами виконкому                                                       В.Коцюба**