

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ апарату Рожнятівської селищної ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення регулює питання діяльності загального відділу Рожнятівської селищної ради. (Далі відділ)

Відділ утворюється за рішенням Рожнятівської селищної ради та є виконавчим органом Рожнятівської селищної ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Рожнятівській селищній раді, підпорядковується її виконавчому комітету, селищному голові та першому заступнику селищного голови, заступнику селищного голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету селищної ради. Відділ є відповідальним за виконання частини повноважень виконавчих органів ради, покладених на нього у встановленому порядку.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями селищної ради та виконавчого комітету селищної ради, розпорядженнями селищного голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.4. Відділ не має структурних підрозділів.

1.5. Відділ не має статусу юридичної особи.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Основними завданнями загального відділу є:

2.1. Документаційно-технічне забезпечення діяльності керівництва, апарату Рожнятівської селищної ради, ведення в Рожнятівській селищній раді діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам селищної ради.

2.2. Здійснює ведення діловодства Рожнятівської селищної ради з питань документаційно-технічного забезпечення.

2.3. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву Рожнятівської селищної ради та на виконання, копіює, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію,

розпорядження селищного голови, інші документи Рожнятівської селищної ради.

2.4.Забезпечує здійснення діловодства за запитами на інформацію, надісланими поштою та засобами електронного зв'язку, а також за документами, складеними на виконання запитів на інформацію.

2.5.Здійснює контроль з питань виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад.

2.6.Забезпечує додержання вимог Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07.02.2008 № 109 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” та інших нормативно-правових документів по роботі із зверненнями громадян, здійснює реєстрацію, Контроль та аналіз звернень громадян в селищній раді;

2.7.Надає методичну допомогу в організації роботи із ведення діловодства та із зверненнями громадян структурним підрозділам селищної ради, старостам сіл розташованих на території селищної ради;

2.8.Забезпечує культуру діловодства, сучасних технічних засобів роботи з документами, комп'ютеризації діловодних процесів та інших напрямів діяльності апарату, надання методичної і практичної допомоги з цих питань працівникам апарату Рожнятівської селищної ради.

2.9.Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами працівниками апарату Рожнятівської селищної ради.

2.10.Забезпечує облік, зберігання бланків інформаційних, організаційно-розпорядчих і реєстраційно -контрольних документів.

2.11.Складає зведену номенклатуру справ Рожнятівської селищної ради, забезпечує здійснення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання у відділах апарату справ, приймання документів відділів на зберігання до поточного архіву апарату селищної ради.

2.12.Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими відділами Рожнятівської селищної ради.

2.13.Веде встановлену звітно-облікову документацію Рожнятівської селищної ради та інших структурних підрозділів селищної ради.

2.14.Відповідає за ведення офіційного Веб-сайту селищної ради (робота з текстами – видалення застарілої інформації, збір, обробка та внесення актуальної інформації).

2.15.Забезпечує розміщення у мережі Інтернет інформаційних матеріалів про діяльність Рожнятівської селищної ради.

III. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ для здійснення повноважень та виконання завдань, має право:

3.1. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи та матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.2. Залучати до виконання окремих завдань, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3.3. Подавати в установленому порядку відповідні пропозиції, готувати проекти рішень на засідання сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, з питань, які віднесені до компетенції Відділу.

3.4. Брати участь у засіданнях сесії Рожнятівської селищної ради та її виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

3.5. Скликати наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції.

IV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1. Структура та чисельність загального відділу затверджується сесією селищної ради, посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату селищної ради, який затверджується селищним головою.

4.2. Працівники загального відділу призначаються на посаду та звільняються з посади селищним головою відповідно до вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших нормативних актів, що стосуються проходження служби в органах місцевого самоврядування, а також відповідно до Кодексу законів про працю України.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво діяльністю загального відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на загальний відділ завдань, розподіляє обов'язки між працівниками загального відділу, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації.

4.4. На період відпустки або на час відсутності начальника відділу його обов'язки виконує один із спеціалістів відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

V. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

5.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань у встановленому законодавством порядку та в межах своєї компетенції взаємодіє з іншими виконавчими органами селищної ради, іншими органами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями

Секретар селищної ради

Тетяна Михайлишин

