

Додаток № 5 до рішення
виконавчого комітету
Золочівської міської ради
Золочівського району
Львівської області
від 17.06.2021р. № 414

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ загальної та організаційної роботи
Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ загальної та організаційної роботи (далі – відділ) є структурним підрозділом Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області (далі – міська рада).

1.2. Структура відділу та його чисельність визначається міською радою.

1.3. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді та її виконавчому комітету, підпорядкований міському голові.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення дотримання правил ведення діловодства у міській раді;

2.1.2. Контроль за дотриманням строків виконання службових документів;

2.1.3. Організаційне забезпечення діяльності міської ради.

3. Компетенція відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Організовує проведення засідань, нарад та інших заходів, здійснює контроль за виконанням окремих доручень під час вказаних заходів.

3.2. Здійснює прийом, реєстрацію, передачу за належністю, відправлення вхідної/вихідної кореспонденції, звернень громадян, запитів на публічну інформацію, реєстрацію розпоряджень міського голови.

3.3. Готує довідки та характеристики громадян, здійснює їх реєстрацію.

3.4. Здійснює ведення військового обліку, згідно положень Закону України «Про військовий обов'язок і військову службу» на території сільської місцевості Золочівської територіальної громади.

3.5. Приймає участь у веденні погосподарських книг, складанні звітів про кількість господарств, населення, худоби, домашніх тварин, житловий фонд тощо.

3.6. Формує та веде квартирний облік при виконавчому комітеті Золочівської міської ради та список осіб, які потребують покращення житлових умов.

3.7. Готує дозволи на розміщення об'єктів торгівлі.

3.8. Забезпечує контроль за дотриманням строків виконання зареєстрованих у відділі документів, інформує керівництво про стан їх виконання.

3.9. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання документів.

3.10. Здійснює друк протоколів засідань виконавчого комітету та сесій міської ради, розпоряджень міського голови, інших службових документів, за дорученням міського голови. Протягом встановленого строку забезпечує оформлення, облік і зберігання вказаних документів.

3.11. Здійснює тиражування розпоряджень міського голови, інших службових документів, що стосуються роботи відділу, забезпечує своєчасне ознайомлення з ними відповідних відділів міської ради, підприємств, установ та організацій.

3.12. Забезпечує реалізацію державної політики у сфері реєстрації/зняття з реєстрації місця проживання фізичних осіб на територіях сільської місцевості Золочівської територіальної громади.

3.13. Видає копії, витяги із розпоряджень міського голови.

3.14. Складає номенклатуру справ міської ради, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення та зберігання справ, що підлягають тимчасовому зберіганню в архівному приміщенні міської ради, розробляє Інструкцію з діловодства у міській раді.

3.15. Бере участь у проведенні експертної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі до державного архіву.

3.16. Забезпечує культуру діловодства, впровадження технічних засобів ведення діловодства в міській раді, сприяє підвищенню кваліфікації працівників, які відповідають за ведення діловодства.

3.17. Згідно резолюції міського голови, направляє звернення громадян відділам, управлінням, підприємствам, організаціям та установам і здійснює контроль за своєчасним і правильним розглядом порушених в них питань.

3.18. Складає річні статистичні звіти про звернення громадян.

3.19. Веде реєстр даних про ОСББ, зареєстрованих на території громади.

3.20. Здійснює організаційні заходи щодо охорони адміністративних будинків, службових приміщень, майна міської ради.

3.21. Забезпечує господарське обслуговування і дотримання належного санітарного стану у приміщеннях міської ради, утримання в належному стані прибудинкової території.

3.22. Здійснює транспортне забезпечення діяльності міської ради.

3.23. Здійснює оформлення та видачу шляхових листів для службового автомобіля міської ради, забезпечує звітність по шляхових листах.

3.24. Здійснює інші повноваження, у межах визначених цим положенням та чинним законодавством України.

4. Права відділу

4.1. Для реалізації своїх повноважень відділ має право:

4.1.1. представляти міську раду в установах, організаціях та підприємствах незалежно від форми власності, в установленому законом порядку з питань, що відносяться до його компетенції;

4.1.2. одержувати від інших відділів та посадових осіб міської ради необхідні для реалізації повноважень документи, матеріали та іншу інформацію;

4.1.3. вносити міському голові пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради з питань, віднесених до його компетенції;

4.1.4. залучати до виконання окремих завдань фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій, громадських об'єднань (за згодою);

5. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному Законом.

5.2. Начальник відділу є посадовою особою міської ради.

5.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, виступає від його імені та несе персональну відповідальність за виконання завдань відділу.

5.4. Начальник відділу виконує обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та доручення міського голови.

5.5. Начальник відділу розробляє посадові інструкції працівників відділу та пропонує їх до затвердження міському голові.

5.6. Начальник відділу в межах своїх повноважень та на виконання завдань відділу видає вказівки, які є обов'язковими для виконання всіма посадовими особами, службовцями та працівниками відділу, контролює їх виконання.

6. Працівники відділу

6.1. Працівників відділу призначає на посаду та звільняє з посади міський голова, в порядку, визначеному Законом.

6.2. Працівники відділу є посадовими особами, службовцями, робітниками міської ради.

6.3. Працівники відділу виконують обов'язки, передбачені посадовою інструкцією, та виконують доручення керівника відділу.

6.4. Працівники відділу підпорядковуються правилам внутрішнього трудового розпорядку.

7. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення відділу

7.1. Відділ фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету.

7.2. Відділ користується службовими приміщеннями, засобами зв'язку, комп'ютерною та організаційною технікою, витратними матеріалами та іншим майном міської ради, необхідними для реалізації повноважень відділу.

8. Відповідальність

8.1. Відповідальність за виконання покладених на відділ завдань несе начальник відділу.

- 8.2. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за виконання передбачених посадовими інструкціями обов'язків, виконання окремих доручень та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 8.3. Відділ у своєму розпорядженні має печатку «Для документів» та штамп Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області, номерні печатки «Для документів» та номерні штампи Золочівської міської ради Золочівського району Львівської області у кількості 13 (тринадцять) примірників для видачі довідок встановлених зразків, характеристик за місцем проживання, актів обстеження матеріально-побутових умов проживання громадян, інших документів; штампи для реєстрації, зняття з реєстрації місця проживання/перебування особи у кількості 13 (тринадцять) примірників.

9. Заключні положення

- 9.1. Ліквідація та реорганізація відділу проводиться міською радою у встановленому законодавством порядку.
- 9.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету

(підпис)

Мар'ян КОВАЛЬСЬКИЙ