

Додаток до
рішення чотирнадцятої сесії
восьмого скликання
Козелецької селищної ради
від 29 вересня 2021 року
№ 09-14/VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про загальний відділ Козелецької селищної ради в новій редакції

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Загальний відділ Козелецької селищної ради (далі – загальний відділ) утворюється рішенням селищної ради.

1.2. Загальний відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами, Регламентом селищної ради, рішеннями селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови та цим Положенням.

1.3. Структура та його чисельність затверджується сесією селищної ради.

1.4. Загальний відділ Козелецької селищної ради не є юридичною особою.

1.5. Відділ підпорядковується Козелецькому селищному голові і здійснює свої функції та повноваження під його безпосереднім керівництвом.

1.6. Відділ має печатку «ЗАГАЛЬНИЙ ВІДДІЛ», кутовий штамп селищної ради, штамп «КОПІЯ» та «ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ».

2. ЗАВДАННЯ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ

2.1. Загальний відділ створюється для документального забезпечення діяльності селищної ради, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам селищної ради.

2.2. Загальний відділ відповідно до покладених на нього завдань:

2.2.1. Здійснює ведення діловодства в апараті селищної ради.

2.2.2. Приймає, реєструє, здійснює попередній розгляд, передає згідно з розподілом обов'язків на розгляд селищного голови та на виконання, розмножує, розсилає вхідну і вихідну кореспонденцію, розпорядження селищного голови, інші документи селищної ради.

2.2.3. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідність форм виконання вимогам документів та резолюціям керівництва.

2.2.4. Спільно з іншими відділами апарату забезпечує підготовку і проведення сесій селищної ради, нарад та інших заходів, що проводяться в селищній раді.

2.2.5. Здійснює контроль за правильністю користування документами в селищній раді, готує звіти, інформації з питань роботи з документами, контролю за строками їх проходження і виконання, періодично інформує селищного голову з цих питань.

2.2.6. Забезпечує діловодство, надає методичну і практичну допомогу відділам селищної ради.

2.2.7. Сприяє набуттю знань і навиків з питань роботи з документами, підвищенню кваліфікації працівників селищної ради.

2.2.8. Складає номенклатуру справ селищної ради.

2.2.9. Організовує роботу з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів, забезпечує проведення експертизи наукової і практичної цінності документів при їх виборі для передачі на державне зберігання, готує і передає справи на зберігання до державного архіву.

2.2.10. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.2.11. Завіряє печаткою документи у випадках, передбачених інструкцією по діловодству.

1.3. Загальний відділ селищної ради організовує виконання вимог Конституції України, законодавства України, Указу Президента України від 07.02.2008 №109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування” по забезпеченню громадянам необхідних умов для реалізації їх конституційного права на звернення та обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді на нього.

2.3.1. Проводить реєстрацію та розгляд пропозицій, заяв та скарг громадян, що надходять до селищної ради у відповідності до Інструкції з діловодства;

2.3.2. Надсилає письмові звернення громадян керівникам управлінь, відділів та інших структурних підрозділів селищної ради відповідно до їх компетенції для розгляду і вжиття відповідних заходів;

2.4. Виключно на спеціаліста з інформаційної діяльності загального відділу покладаються завдання:

2.4.1. Займається адмініструванням та наповненням офіційного вебсайту Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету в мережі Інтернет.

2.4.2. Координує роботи із забезпечення функціонування та розвитку вебсайту.

2.4.3. Займається технічною підтримкою, супроводженням та встановленням регламенту і стандартів обміну інформацією між складовими частинами офіційного вебсайту.

2.4.4. Організовує збереження інформації, резервного копіювання та архівації даних офіційного вебсайту.

2.4.5. Аналізує досвід роботи інших органів місцевого самоврядування з питань інформаційних технологій і сприяння його впровадженню в діяльність.

2.4.6. Відповідає за оприлюднення на офіційному вебсайті та на Порталі відкритих даних рішень сесій, виконавчого комітету та інших нормативно-правових документів, котрі надають для оприлюднення відповідальні особи Козелецької селищної ради та її виконавчого комітету.

2.4.7. Відповідає за роботу системи голосування «Рада Голос» Козелецької селищної ради та керує її роботою під час проведення сесій Козелецької селищної ради.

2.4.8. Координує роботу виконавчих органів селищної ради щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації в мережі Інтернет на офіційному вебсайті Козелецької селищної ради та в засобах масової інформації.

2.5. Загальний відділ при вирішенні питань, які належать до його відання, взаємодіє з іншими структурними підрозділами селищної ради, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, об'єднаннями громадян.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Одержувати від структурних підрозділів селищної ради, підприємств, установ, організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, а також пояснення щодо несвоєчасного або неповного виконання документів селищної ради, розгляду пропозицій, заяв, скарг і клопотань громадян.

3.1.2. Залучати спеціалістів селищної ради, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його повноважень.

3.1.3. Повертати документи, що не відповідають Інструкції з діловодства, підготовлені з порушенням або виконані неякісно.

3.1.4. Вносити пропозиції керівництву селищної ради з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.5. Працівники загального відділу користуються правом доступу до всіх документів нетаємного діловодства відділів селищної ради.

4. ОБОВ'ЯЗКИ ВІДДІЛУ

Відділ зобов'язаний:

4.1. Сумлінно ставитися до виконання своїх обов'язків, суворо дотримуватися у своїй роботі вимог чинного законодавства, законних інтересів та прав громадян.

4.2. Інформувати селищного голову та його заступників:

у разі покладання на відділ виконання роботи, що не належить до функцій відділу чи виходить за його межі;

у випадках, коли відповідні структурні підрозділи селищної ради або службові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення питань, віднесених до компетенції відділу.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

5.1. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

5.2. Посадові особи з вини яких допущено порушення законодавства, несуть цивільну, дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законом.

6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Покладання на загальний відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, не допускається.

6.2. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджуються селищною радою, відповідно до штатного розпису і кошторису витрат.

6.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться сесією Козелецької селищної ради.

Секретар селищної ради

С.Л.Великохатній