



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
____СЕСІЯ ____ ДЕМОКРАТИЧНОГО СКЛИКАННЯ
РІШЕННЯ

від _____

м. Стрий

№ ____ проєкт _____

**Про затвердження положення про відділ
організаційної роботи виконавчого
комітету Стрийської міської ради**

Відповідно до ст.54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” Стрийська міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити положення про відділ організаційної роботи виконавчого комітету Стрийської міської ради згідно з додатком.

2. Визнати таким, що втратило чинність положення про відділ організаційної роботи затверджене рішенням виконавчого комітету Стрийської міської ради від 23.12.2020 №34 «Про затвердження положень про управління, відділи, сектори та служби Стрийської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради».

3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності і етики (М.Пищик) та керуючу справами виконавчого комітету Оксану Затварницьку.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи
виконавчого комітету Стрийської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Стрийської міської ради, утворюється міською радою, є підзвітним та підконтрольним міській раді, підпорядковується виконавчому комітету міської ради, Стрийському міському голові, першому заступнику голови, керуючій справами виконавчого комітету та діє відповідно цього Положення.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також даним положенням.

1.3. Положення про Відділ затверджується міською радою. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться рішенням міської ради.

1.4. Реорганізація, ліквідація Відділу проводиться за рішенням міської ради.

2. Завдання та повноваження Відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення чіткої організації діловодства у апараті виконавчого комітету міської ради, контролю за строками проходження і виконання службових документів;
- організація прийому громадян і здійснення контролю за строками розгляду пропозицій, заяв, скарг громадян у виконавчому комітеті міської ради;
- надання методичної допомоги з ведення діловодства відділам і управлінням міської ради, установам та підприємствам;

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- здійснює ведення діловодства відповідно до Інструкції з діловодства у Стрийській міській раді та її виконавчому комітеті (документування управлінської інформації та організація роботи з документами) та чинних правил;
- приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію виконавчого комітету міської ради, реєструє і відправляє вихідну кореспонденцію;

- забезпечує електронний документообіг у міській раді та її виконавчому комітеті;
- забезпечує організаційно-технічну підготовку засідань виконавчого комітету, а також нарад та інших заходів;
- здійснює оформлення, облік і зберігання протягом установленого строку протоколів засідань виконавчого комітету, рішень та розпоряджень виконавчого комітету міського голови з основної діяльності;
- здійснює друкування і розмноження рішень виконкому і розпоряджень міського голови, своєчасне доведення їх до відповідних відділів і управлінь виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у необхідних випадках видає копії, виписки й довідки з прийнятих рішень і розпоряджень;
- забезпечує контроль за строками виконання актів вищестоящих державних органів, а також інших службових документів, що підлягають контролю, систематично інформує керівництво виконавчого комітету про хід їх виконання;
- складає зведену номенклатуру справ виконавчого комітету, забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів;
- бере участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на державне зберігання, готує справи до здачі в державний архів;
- забезпечує організаційно-технічне обслуговування прийому громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради;
- веде облік пропозицій, заяв і скарг громадян, що надходять до виконавчого комітету міської ради, здійснює контроль за строками розгляду звернень громадян та виконанням рішень, прийнятих по пропозиціях, заявах і скаргах громадян;
- аналізує й узагальнює пропозиції, заяви і скарги громадян, що надійшли до виконавчого комітету міської ради, доповідає дані аналізу керівництву виконавчого комітету;
- за дорученням виконавчого комітету перевіряє у відділах і управліннях виконавчого комітету міської ради стан організації діловодства та контролю за виконанням актів вищестоящих державних органів, рішень виконкому і розпоряджень міського голови, інших службових документів;
- здійснює контроль за правильністю користування документами в апараті виконавчого комітету; готує довідки, звіти, інформації з питань діловодства, контролю за строками виконання службових документів;
- приймає і реєструє усі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради, в т.ч. електронною поштою і по телефону;
- здійснює ведення діловодства з грифом обмеженого доступу ДСК, реєстрацію іноземних делегацій, обіг печаток і штампів міської ради, виконавчого комітету, відділів і управлінь;
- організовує ведення діловодства у старостинських округах;
- забезпечує реєстрацію Е-петицій;
- забезпечує набори даних (рішення виконавчого комітету, розпорядження), які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

3.Права, обов'язки, відповідальність:

- відділ має право за згодою керуючої справами повертати відділам і управлінням проекти рішень і розпоряджень та інші документи, подані з порушенням вимог інструкції з діловодства;
- перевіряти стан ведення діловодства у відділах, управліннях, службах виконкому, на підприємствах, в організаціях міста;
- одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, необхідні для виконання покладених на відділ обов'язків;
- брати участь у нарадах та інших заходах з питань роботи діловодних служб, що проводяться в органі виконавчої влади та підпорядкованих йому установах, скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити керівництву міськвиконкому пропозиції з питань вдосконалення процесів діловодства;
- вимагати від працівників апарату міськвиконкому, відділів і управлінь, підприємств, організацій, установ, службових осіб своєчасного виконання надісланих їм документів відповідно до вимог чинного законодавства;
- вимагати у відділів і управлінь міської ради, службових осіб, керівників підприємств, організацій, установ подання інформації (довідок, пояснень і інших матеріалів) про розгляд пропозицій, заяв і скарг громадян, які надіслані і були розглянуті в цих органах;
- вносити на розгляд керівництва міськвиконкому питання про стан роботи із зверненнями у відділах, управліннях, на підприємствах, в організаціях міста, подавати пропозиції щодо поліпшення їх діяльності з цих питань;
- готувати проекти рішень міськвиконкому з питань розгляду і вирішення звернень громадян;
- залучати працівників апарату міськвиконкому до проведення перевірок працівників апарату міськвиконкому щодо стану роботи з розгляду звернень громадян у відділах і управліннях міськвиконкому, на підприємствах, в установах і організаціях;
- забезпечувати попередню співбесіду з громадянами, які прибули на особистий прийом, реєстрацію їх звернень, доповідати службовим особам, які здійснюють прийом, про зміст звернень громадян, готувати матеріали, необхідні для своєчасного і правильного розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян;
- забезпечувати чіткий облік усіх письмових і усних звернень громадян шляхом внесення їх в облікові картки встановленого зразку з повним відображенням в них суті поставлених питань, наданих роз'яснень або проведених консультацій і результатів прийому;
- розглядати письмові звернення громадян та подавати на розгляд керівництву міськвиконкому;
- проводити комплексне вивчення пропозицій, заяв і скарг громадян, які надійшли до міськвиконкому, вивчати причини, які породжують звернення, вживати заходи щодо ліквідації виявлених порушень і недоліків, інформувати про результати роботи керівництво міськвиконкому.

4. Структура та організація діяльності Відділу

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою, на конкурсній основі чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник Відділу:

- здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і виконання своїх функцій;
- вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету міської ради, сесіях міської ради питань, що належать до компетенції Відділу, бере участь у їх засіданнях;
- за погодженням керуючої справами виконавчого комітету вносить пропозиції міському голові щодо застосування заходів дисциплінарних стягнень та заохочень до працівників Відділу;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за станом справ у сфері діяльності Відділу, вживає заходів до його поліпшення;
- за погодженням керуючої справами виконавчого комітету вносить пропозиції міському голові щодо структури і штату працівників Відділу;
- розробляє посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними, визначає функції та ступінь відповідальності працівників Відділу;
- планує роботу Відділу, вносить пропозиції до планів роботи виконавчого комітету міської ради
- від імені Відділу та в межах завдань покладених на Відділ підписує документи, пов'язані з діяльністю Відділу;
- представляє Відділ у відносинах з виконавчими органами міської ради, органами державної виконавчої влади, а також іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями різної форми власності, та об'єднаннями громадян;
- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством та Положенням про Відділ;
- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
- несе дисциплінарну відповідальність за невиконання, несвоєчасне або неналежне виконання функцій, покладених на нього в межах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

4.3. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на заступника начальника Відділу.

4.4. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою згідно із законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

4.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджуються керуючою справами виконкому за поданням начальника відділу.

4.6. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету в межах граничної чисельності та фонду оплати праці структурних підрозділів міської ради.

4.7. Відділ не є юридичною особою.

4.8. Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

4.9. Структура відділу та його чисельність затверджується рішенням міської ради.

4.10. Відділ складається з посадових осіб та діловодів, а саме :

- начальник відділу;
- заступник начальника;
- головні спеціалісти;
- діловоди.

Секретар ради

Мар'ян БЕРНИК