



**Бережанська міська рада**  
**VIII скликання**  
**XXXIII сесія**  
**(II засідання)**

**РІШЕННЯ**

\_\_\_\_\_ 2023 року

м. Бережани

ПРОЄКТ № 1251

***Про затвердження Положення  
про загальний відділ  
Бережанської міської ради***

Відповідно до ст. 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», враховуючи пропозиції начальника загального відділу міської ради, беручи до уваги пропозиції постійної комісії з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, (протокол №4 ) сесія Бережанської міської ради

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про загальний відділ Бережанської міської ради, що додається.
2. Дане рішення оприлюднити на офіційному сайті Бережанської міської ради.
3. Визнати таким, що втратило чинність рішення Бережанської міської ради №161 від 24 березня 2016 року «Про затвердження положення про загальний відділ виконавчого комітету Бережанської міської ради».
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань архітектури, містобудування, житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, та заступника міського голови згідно розподілу обов'язків.

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**Ростислав БОРТНИК**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про загальний відділ Бережанської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Загальний відділ Бережанської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом Бережанської міської ради, який здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності міської ради.

1.2. Відділ підпорядкований міському голові. Роботу Відділу спрямовує, координує та контролює заступник міського голови згідно розподілу обов'язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», іншими законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України та нормативно - правовими актами, які регламентують діяльність Відділу, рішеннями Бережанської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та даним Положенням.

1.4. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами та самостійними відділами Бережанської міської ради на засадах ділового співробітництва, спрямованого на вирішення завдань, поставлених перед Відділом, а також з підприємствами, установами, організаціями з питань, віднесених до його компетенції.

**2. Завдання Відділу**

2.1. Приймання, реєстрація, контроль і передавання за призначенням вхідної кореспонденцію, а також внутрішньої документації міської ради, реєстрація і відправлення вихідної кореспонденції, ведення відповідної бази даних вхідних, вихідних документів;

2.2. Ведення обліку запитів на інформацію згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

2.3. Забезпечення 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;

2.4. Забезпечення ведення діловодства в міській раді відповідно до Інструкції з діловодства в Бережанській міській раді;

2.5. Забезпечення контролю за своєчасним надходженням інформаційних та інших матеріалів від структурних підрозділів, станом виконання документів та роботи з реагування на запити і звернення народних депутатів України та депутатів усіх рівнів;

2.6. Моніторинг строків виконання документів;

2.7. Підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів для міського голови, його заступників щодо стану виконання документів, причин порушення строків виконання документів, пропозиції щодо їх усунення;

2.8. Ведення протоколів нарад управління міської ради та доручень міського голови, наданих на нарадах;

2.9. Надання методичної допомоги в організації роботи із ведення діловодства та із зверненнями громадян структурним підрозділам та самостійним відділами міської ради, старостам;

2.10. Забезпечення належного функціонування, впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів міської ради;

2.11. Забезпечення розроблення та затвердження номенклатури справ;

2.12. Виконання розпорядчих документів з питань організаційного забезпечення;

2.13. Моніторинг щодо оновлення нормативно-правової бази, яка стосується діяльності Відділу та надання інформації на сайт міської ради;

2.14. Забезпечення набору та множення матеріалів, що стосуються організаційної роботи;

2.15. Забезпечення своєчасного інформування про заплановані організаційні заходи;

2.16. Приймання документів з кадрових питань (особового складу), документів виконавчого комітету, документів сесій ради, номенклатурні справи в упорядкованому стані за описами справ, схваленими (погодженими) державними архівами;

2.17. Проведення експертизи цінності архівних документів, що зберігаються в архіві, подання на розгляд експертній комісії актів про вилучення для знищення документів, строки зберігання яких закінчилися;

2.18. Ведення обліку документів, що зберігаються в архіві міської ради, у тому числі шляхом створення та підтримання облікових баз даних;

2.19. Впровадження та використання автоматизованих архівних технологій, створення, вдосконалення та поповнення баз даних, довідкового апарату до документів, що зберігаються в архіві;

2.20. Видача архівних довідок, копій документів на запити фізичних і юридичних осіб;

2.21. Забезпечення збереження конфіденційності персональних даних, що обробляються в інформаційних системах;

2.22. Здійснення інших повноваження відповідно до покладених на Відділ завдань окремими рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

### **3. Права Відділу**

3.1. Одержувати, в установленому порядку документи, інформацію, довідки, розрахунки інші матеріали від структурних підрозділів міської ради та підприємств, що належать до сфери її управління, з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття заходів;

3.2. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів міської ради спеціалістів з метою підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, які розробляються Відділом відповідно до покладених на нього завдань;

3.3. Інформувати міського голову про випадки несвоечасного подання на вимогу Відділу необхідних матеріалів структурними підрозділами міської ради і підприємствами, що належить до сфери її управління.

### **4. Структура Відділу**

4.1. Структура Відділу, його штатна чисельність та Положення про Відділ затверджуються міською радою.

4.2. Працівники Відділу призначаються міським головою на конкурсних засадах або відповідно з іншою процедурою, передбаченою законодавством України та звільняються розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.3. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників Відділу визначається посадовими інструкціями, які затверджує міський голова.

4.4. Начальник Відділу:

1) здійснює керівництво і координацію роботи Відділу, відповідає за виконання покладених на Відділ завдань;

2) контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань Відділу;

3) доповідає керівництву щодо питань роботи Відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності Відділу;

4) забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників Відділу;

5) подає керівництву міської ради для затвердження професійно-

кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників Відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність Відділу;

6) забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього службового розпорядку та трудової дисципліни;

7) візує проекти рішень сесії та виконавчого комітету міської ради;

8) здійснює інші функції, передбачені чинним законодавством та Посадовою інструкцією.

**Секретар міської ради**

**Ірина ЗАГНІЙНА**