



**Бережанська міська рада
Тернопільської області
VII скликання
III сесія
(III засідання)**

РІШЕННЯ

від 24 березня 2016 року

№161

***Про затвердження положення про загальний
відділ виконавчого комітету Бережанської
міської ради***

На підставі рішення сесії міської ради від 02 грудня 2015 року № 9 «Про затвердження структури і загальної чисельності апарату Бережанської міської ради та її виконавчих органів», за рекомендацією постійної комісії міської ради з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики, керуючись статтею 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Бережанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про загальний відділ виконавчого комітету Бережанської міської ради (Додаток № 1).
2. Доручити начальнику відділу у термін до 15.04.2016 року підготувати посадові інструкції працівників відділу згідно даного Положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту, депутатської діяльності та етики.

Міський голова

МУЗИЧКА В.Я.

Додаток № 1
до рішення міської ради
від 24 березня 2016 року №161

Про загальний відділ виконавчого комітету
Бережанської міської ради

I. Загальні положення

1. Загальний відділ виконавчого комітету Бережанської міської ради (далі - відділ) є підрозділом у структурі виконавчого комітету Бережанської міської ради.
Відділ створюється або припиняє свою діяльність за рішенням міської ради. Відділ здійснює організаційне, документальне, інформаційне, методичне забезпечення діяльності виконавчого комітету міської ради, членів виконавчого комітету.
2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинними актами законодавства України та нормативними актами, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями Тернопільської обласної адміністрації а також цим Положенням , яке затверджується рішенням міської ради.
3. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами виконавчого комітету, установами та організаціями міста незалежно від форм власності.
4. Штатний розпис відділу та чисельність його працівників затверджується в установленому порядку міською радою.

II. Основні завдання загального відділу

1. На загальний відділ покладаються такі завдання:
 - 1) підготовка проектів рішень виконавчого комітету міської ради з питань, віднесених до компетенції відділу;
 - 2) здійснення контролю за своєчасною та якісною підготовкою і належним редакційним оформленням відділами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами , організаціями проектів рішень виконавчого комітету;
 - 3) участь у доопрацюванні рішень виконавчого комітету з урахуванням змін і доповнень, внесених виконавчим комітетом міської ради;
 - 4) організація підготовки відповідних додаткових та інформаційно-аналітичних матеріалів з питань, що розглядаються виконавчим комітетом міської ради;
 - 5) організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради , взаємодія з відділами виконавчого комітету ради, іншими органами місцевого самоврядування у підготовці питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;

- 6) забезпечення виконавчого комітету проектами рішень та інформаційно-довідковими матеріалами з питань, що вносяться на розгляд виконавчого комітету;
 - 7) облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених при обговоренні питань на засіданнях виконавчого комітету, а також пропозицій і зауважень, що надходять до проектів рішень виконкому;
 - 8) аналіз практики діяльності органів місцевого самоврядування інших міст, підготовка пропозицій щодо форм і методів роботи виконкому;
 - 9) підготовка за пропозиціями членів виконкому проектів перспективних і поточних планів роботи виконкому міської ради, проектів порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради;
 - 10) організаційно-методичне забезпечення роботи членів виконавчого комітету, затверджених міською радою у встановленому порядку;
 - 11) подання консультативної та організаційної допомоги членам виконавчого комітету;
 - 12) узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених виборцями на адресу виконавчого комітету міської ради, здійснення контролю за їх реалізацією;
 - 13) участь в організації контролю за реалізацією рішень ради та її виконавчого комітету;
 - 14) підготовка відповідних аналітичних матеріалів про стан виконання доручень, що містяться в актах виконавчого комітету;
 - 15) контроль за виконанням доручень, даних на засіданнях виконавчого комітету;
 - 16) документальне обслуговування виконавчого комітету, його членів;
 - 17) ведення протоколів засідань виконавчого комітету та інших заходів;
 - 18) забезпечення правильності оформлення та своєчасності проходження документів у виконкомі міської ради:
 - розробка та затвердження номенклатури справ;
 - ведення справ відділу;
 - забезпечення централізованої реєстрації вхідних та вихідних документів;
 - контроль за виконанням документів;
 - передача документів в архів;
 - 19) опрацювання, друкування і тиражування матеріалів та документів, пов'язаних з діяльністю виконавчого комітету міської ради;
 - 20) оформлення і розсилка в установленому порядку рішень виконавчого комітету, забезпечення за рішенням виконкому опублікування цих та інших офіційних матеріалів, інформацій про діяльність виконавчого комітету міської ради;
 - 21) формування і підтримання електронної бази даних рішень виконавчого комітету ради;
 - 22) організація і здійснення інформаційно-бібліотечного забезпечення діяльності апарату виконавчого комітету міської ради;
- Відділ здійснює й інші функції, що покладаються на нього керівництвом виконавчого комітету міської ради.

III. Керівництво та персонал загального відділу

1. Начальник загального відділу міськвиконкому призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. Працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» і виконують свої посадові обов'язки згідно з визначеними начальником відділу обов'язками та посадовими інструкціями.
3. Начальник загального відділу:
 - 1) здійснює керівництво і координацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
 - 2) організує підготовку документів на засідання виконавчого комітету міської ради, забезпечує плановість і ефективність у роботі відділу;
 - 3) контролює реалізацію планів роботи і виконання визначених завдань;
 - 4) доповідає керівництву питання роботи відділу, вносить пропозиції щодо вдосконалення діяльності відділу;
 - 5) візує проекти рішень виконкому міської ради;
 - 6) здійснює загальну політику щодо добору і розстановки кадрів у відділі, формування кадрового резерву, вносить керівництву міської ради пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу, їх заохочення чи застосування заходів дисциплінарного впливу;
 - 7) забезпечує роботу по організації навчання та підвищенню кваліфікації працівників відділу;
 - 8) подає керівництву міської ради для затвердження професійно-кваліфікаційні характеристики та посадові інструкції працівників відділу, а також проекти інших нормативних актів, що регламентують діяльність відділу;
 - 9) представляє загальний відділ у відносинах з органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, і організаціями, об'єднаннями громадян.

Має право: за дорученням міського голови представляти раду та виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції. Одержувати, в установленому порядку, від виконавчих органів влади, підвідомчих підприємств, установ і організацій інформацію та матеріали щодо бухгалтерського обліку, звіту і контролю. Залучати фахівців органів державної влади, органів місцевого самоврядування підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належить до його компетенції. Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Повинен знати: Конституцію України, Бюджетний кодекс України, закони України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого

самоврядування», законодавство про боротьбу з корупцією та інші закони з питань організації та діяльність органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, методичні матеріали фінансових і контрольно-ревізійних органів, що стосуються діяльності відділу; практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу; основи регіонального управління, економіки та управління персоналом, основи політології та ринку праці, організації праці та управління; форми та методи роботи із ЗМІ; інструкцію з діловодства у відповідному органі місцевого самоврядування; основи психології, фінансів; правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету; правила охорони праці та протипожежної безпеки; основні програми роботи на комп'ютері; державну мову.

На посаду начальника загального відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста із стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше 3 років або за фахом на керівних посадах в інших сферах не менш як 4 роки.

Начальник відділу несе відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

4. Інші працівники загального відділу:

- 1) забезпечують своєчасне і якісне виконання завдань відповідно до функціональних обов'язків, несуть за це відповідальність у порядку, передбаченому законом;
- 2) виконують окремі завдання і доручення керівництва міської ради, начальника загального відділу міськвиконкому;
- 3) відповідно до законодавства України користуються правом знайомитись з матеріалами виконкому міської ради, а також одержувати необхідні документи і матеріали для підготовки відповідних питань;
- 4) мають право вносити керівництву відділу пропозиції з питань, що стосуються їх роботи.

5. Відділ має право :

- 1) одержувати, в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань, документи, інформацію, довідки, розрахунки інші матеріали від посадових осіб структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належать до сфери їх управління, з метою забезпечення своєчасного виконання завдань, які потребують оперативного вжиття заходів, посадові особи зобов'язані

- невідкладно подавати необхідні матеріали на вимогу загального відділу;
- 2) залучати за згодою керівників структурних підрозділів органів місцевого самоврядування спеціалістів з метою підготовки проектів нормативно-правових актів та інших документів, а також розроблення заходів , які проводяться відділом відповідно до покладених на нього завдань;
 - 3) інформувати міського голову про випадки несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами структурних підрозділів органів місцевого самоврядування і підприємств, що належить до сфери їх управління.

Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

Секретар міської ради

П.В. Гончар