

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу
апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету

I. Загальні положення

1.1. Управління організаційного, інформаційного забезпечення та документообігу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – Управління) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, підзвітне і підконтрольне міській раді, яка його утворила, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. У своїй роботі управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування» іншими законами та постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, Регламентом міської ради та її виконавчого комітету, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Положення про Управління затверджується рішенням міської ради.

1.4. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

1.5. До складу Управління входить відділ організаційного забезпечення та документообігу.

1.6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

1.7. Працівники управління призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.

II. Основні завдання

2.1. Організаційно-методичне та інформаційне забезпечення роботи апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, депутатів міської ради, постійних, тимчасових та інших комісій міської ради, комунальних установ, підприємств та організацій міської ради.

2.2. Встановлення єдиного порядку документування управлінської інформації та роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем електронного документообігу, чіткої організації діловодства у виконавчому комітеті відповідно до Інструкції з діловодства в Шепетівській міській раді та національних стандартів щодо розробки організаційно-розпорядчої документації.

2.3. Надання методичної допомоги відділам та управлінням міської ради в організації роботи по підготовці рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, роботи з депутатськими запитами, запитаннями та зверненнями.

2.4. Забезпечення контролю за виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної

державної адміністрації, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, протокольних доручень сесій міської ради та виконавчого комітету, запитів, звернень народних депутатів України, депутатів місцевої ради, запитів на отримання публічної інформації, електронних петицій та петицій, які не набрали необхідної кількості голосів, інших нормативних документів.

2.5. Забезпечення виконання вимог законодавства щодо розгляду звернень громадян (письмових, усних, електронних), запитів на публічну інформацію згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.6. Забезпечення належної організації та проведення особистих прийомів громадян міським головою, секретарем міської ради та заступниками міського голови.

2.7. Підготовка та технічне ведення засідань сесій міської ради та виконавчого комітету за допомогою електронної системи голосування програмно-технічного комплексу «Віче».

2.8. Підготовка перспективних та поточних планів роботи виконавчого комітету міської ради.

2.9. Розробка проектів розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, положень та програм з питань, що належать до компетенції Управління.

2.10. Впорядкування та тимчасове зберігання (до передачі в архівний відділ міської ради) документів поточного діловодства.

2.11. Координація роботи органів самоорганізації населення.

2.12. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова та доступу до інформації, у тому числі публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Шепетівської міської ради.

2.13. Здійснення підготовки та організації проведення публічних заходів, урочистих та визначних державних свят, нарад, семінарів, «круглих столів» за участі керівництва міської ради, керівників організацій, підприємств, установ, громадськості та засобів масової інформації.

2.14. Забезпечення та координація наповнення актуальної інформації та офіційних документів на офіційному веб-сайті Шепетівської міської ради, а також офіційних сторінок міської ради у соцмережах.

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

III. Функції

3.1. Питання організаційного забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів

3.1.1. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, інформації, довідки, службові записки з питань організаційної та інформаційно-комунікаційної роботи.

3.1.2. Забезпечує підготовку та проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, здійснення обліку рішень міської ради, реєстрацію, оформлення, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів та управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів міської ради та наступну передачу на зберігання в архівний відділ міської ради.

3.1.3. Сприяє підготовці планових питань на розгляд виконавчого комітету, одержує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної

власності Шепетівської міської територіальної громади матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету.

3.1.4. На основі пропозицій секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради та відповідно до регламенту роботи виконавчих органів міської ради готує перспективні плани роботи виконавчого комітету на квартал та щомісячні плани основних організаційних заходів.

3.1.5. Здійснює організаційні заходи по підготовці та проведенню засідань виконавчого комітету міської ради, підготовку проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, облік, реєстрацію, оформлення протоколів засідань виконавчого комітету, доведення рішень виконавчого комітету до відповідних відділів та управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, видачу копій прийнятих рішень або витягів у встановленому законодавством порядку,

3.1.6. Спільно з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями Шепетівської міської територіальної громади організовує загальноміські заходи.

3.1.7. Забезпечує організацію особистого прийому громадян міським головою та його заступниками.

3.1.8. Організовує виїзні прийоми міського голови, керівництва міської ради по населених пунктах Шепетівської міської територіальної громади.

3.1.9. Організовує проведення днів інформування, зустрічей керівництва виконавчого комітету в трудових колективах та з жителями громади.

3.1.10. Координує діяльність квартальних комітетів.

3.1.11. Розглядає за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету пропозиції, заяви і скарги громадян та звернення, що надходять від підприємств, установ, організацій.

3.1.12. Узагальнює інформацію виконавчих органів міської ради щодо виконання делегованих повноважень.

3.1.13. Організовує та проводить роботу із забезпечення виконання Шепетівською міською радою, її виконавчими органами завдань та заходів, визначених чинним законодавством України про вибори та референдуми, сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними повноважень з проведення на території Шепетівської міської територіальної громади виборів Президента України, виборів до Верховної Ради України, місцевих виборів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

3.1.14. Готує на розгляд міської ради пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою та матеріали щодо присвоєння та зміни назв топонімів Шепетівської міської територіальної громади.

3.1.15. Здійснює реєстрацію договорів Шепетівської міської ради.

3.1.16. Готує проекти розпоряджень міського голови про скликання сесій, засідань виконкому; проекти організаційно-розпорядчих документів стосовно діяльності виконавчих органів міської ради.

3.1.17. Готує розпорядження міського голови про нагородження до професійних та державних свят працівників, підприємств, установ, закладів міської ради.

3.2. Питання інформаційно-комунікаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів

3.2.1. Забезпечує висвітлення у засобах масової інформації роботи міської ради та її виконавчих органів з метою інформування мешканців Шепетівської міської територіальної громади.

3.2.2. Організовує інформаційний супровід заходів за участю міського голови, заступників міського голови, керівників виконавчих органів міської ради.

3.2.3. Організовує та проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради з представниками засобів масової інформації.

3.2.4. Надає організаційно-методичну допомогу виконавчим органам міської ради щодо формування та реалізації інформаційної та комунікаційної політики у Шепетівській міській територіальній громаді.

3.2.5. Готує інформаційні матеріали для участі міського голови в різноманітних заходах, нарадах, зустрічах.

3.2.6. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного веб-сайту Шепетівської міської ради.

3.2.7. Забезпечує розміщення, на Порталі відкритих даних, документів та інформацій, що належать до компетенції Управління, а також наданих структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради

3.2.7. Створює та адмініструє сторінки Шепетівської міської ради у соціальних мережах.

3.2.8. Співпрацює з представниками ЗМІ, використовує їх можливості для виконання покладених на Управління завдань.

3.2.9. Вносить пропозиції і готує проекти розпоряджень щодо акредитації представників засобів масової інформації у міській раді.

3.2.10. Здійснює організаційне забезпечення обрання громадської ради при виконавчому комітеті Шепетівської міської ради, сприяє її діяльності.

3.3. Питання організації документообігу

3.3.1. Організовує ведення діловодства та документообігу у виконавчому комітеті міської ради відповідно до Інструкції з діловодства у Шепетівській міській раді та Регламенту виконавчого комітету міської ради.

3.3.2. Здійснює прийом, попередній розгляд, реєстрацію, облік вхідної і вихідної кореспонденції та передачу її відповідно до розподілу обов'язків керівництву та виконавцям.

3.3.3. Забезпечує формування та ведення бази даних вхідної та вихідної кореспонденції в системі електронної взаємодії органів виконавчої влади.

3.3.4. Забезпечує контроль за виконанням розпорядчих документів вищих державних органів влади, а також інших службових документів, що підлягають контролю.

3.3.5. Забезпечує редагування, реєстрацію, облік, систематизацію і зберігання протягом встановленого строку протоколів засідань сесій міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.3.6. Друкує та тиражує рішення міської ради її виконавчого комітету, розпорядження міського голови, доводить їх до відома виконавців, у необхідних випадках, видає копії та витяги з прийнятих рішень і розпоряджень.

3.3.7. Забезпечує дотримання норм діловодства під час підготовки проектів розпоряджень, рішень міської ради її виконавчого комітету, інших внутрішніх та вихідних документів, удосконалення форм і методів роботи з документами, підвищення рівня знань працівників відділів виконавчого комітету міської ради відповідно до вимог Інструкції з діловодства, Регламентів міської ради та її виконавчого комітету.

3.3.8. Забезпечує формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного відділу міської ради.

3.3.9. Здійснює попередній розгляд, опрацювання, облік, систематизацію запитів на інформацію відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.3.10. Здійснює комплекс робіт з ведення діловодства за зверненнями громадян.

3.3.11. Проводить аналіз звернень громадян, готує звіти, статистичні, аналітичні, довідкові та інші матеріали.

3.3.12. Розробляє Інструкцію з діловодства та зведену номенклатуру справ Шепетівської міської ради.

3.3.13. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, положення, програми з питань, що належать до компетенції Управління.

3.3.14. Забезпечує підготовку довідково-інформаційних документів з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.3.15. Засвідчує копії документів, виданих міським головою, виконавчим комітетом, міською радою.

3.3.16. Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді та виконавчих органах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів.

IV. Взаємодія

4.1. Управління взаємодіє із виконавчими органами міської ради, старостами Шепетівської міської територіальної громади, підприємствами, установами, організаціями міської територіальної громади, залучає їх до проведення запланованих заходів.

4.2. Управління співпрацює з профільними підрозділами органів виконавчої влади, своєчасно надає їм інформацію про заплановані та проведені заходи міської ради, передає повідомлення про найбільш вагомі та значимі події в громаді.

V. Права

5.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, інших фахівців, працівників підприємств, установ, організацій для проведення комплексних перевірок щодо виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

5.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді та виконавчих органах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

5.3. Залучати працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій Шепетівської міської територіальної громади для проведення загальноміських та інших заходів.

5.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення організації та контролю виконання розпорядчих документів.

5.5. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради інформації, довідки, звіти, оперативні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

5.6. Проводити перевірку роботи виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.

VI. Керівництво

Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

Начальник Управління:

6.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

6.2. Планує роботу Управління і забезпечує виконання затверджених планів.

6.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління.

6.4. Розробляє посадові інструкції працівників Управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.5. Організовує оперативний контроль за термінами виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови. Інформує міського голову, керуючого справами виконавчого комітету про стан цієї роботи.

6.6. Забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління.

6.7. Вирішує питання взаємодії Управління з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями Шепетівської міської територіальної громади.

6.8. Здійснює контроль за дотриманням в Управлінні регламенту роботи виконавчих органів Шепетівської міської ради та відповідних інструкцій.

6.9. Начальник Управління може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

VII. Заключні положення

7.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

7.2. Виконавчий комітет міської ради створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами та довідковими матеріалами.

7.3. Положення про Управління розроблено згідно із Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

7.4 Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» Управління створюється, реорганізовується та ліквідується Шепетівською міською радою згідно з чинним законодавством.