



РУБІЖАНСЬКА МІСЬКА РАДА
СЬОМЕ СКЛИКАННЯ
(101 сесія)

РІШЕННЯ

Від « 18 » грудня 2019 р.

м. Рубіжне

№ 101/98

Про затвердження Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області у новій редакції

На виконання рішення Рубіжанської міської ради від 30.10.2019 № 98/16 «Про затвердження структури виконавчих органів, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», заслухавши інформацію керуючого справами виконавчого комітету Б.Ядрихінського про необхідність затвердження Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області у новій редакції, на підставі рішення виконавчого комітету Рубіжанської міської ради від 19.11.2019 № 2230, рекомендації постійної комісії міської ради мандатної, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності від 25 листопада 2019 року, керуючись ч. 4 ст. 54, ст. 25, п. 3 ч. 4 ст. 42, п.1 ч.3 ст. 50, ч.1 ст. 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Рубіжанська міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області у новій редакції (додається).
2. Рішення Рубіжанської міської ради від 13.07.2016 №12/25 «Про затвердження Положення про загальний відділ Рубіжанської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Дане рішення набирає чинності з 01.01.2020.
4. Забезпечення виконання цього рішення покласти на заступника міського голови відповідно до повноважень, розподілу функціональних обов'язків, посадових інструкцій, положень про відділи, управління в межах компетенції відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію міської ради мандатну, з питань депутатської діяльності та етики, гласності та законності.

Секретар міської ради

А.БУССЕНКОВ

1. Загальні положення.

1.1. Загальний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області (далі - Відділ) є виконавчим органом Рубіжанської міської ради Луганської області. Відділ підзвітний та підконтрольний Рубіжанській міській раді Луганської області, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові та керуючому справами виконавчого комітету Рубіжанської міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Рубіжанської міської ради Луганської області, її виконавчого комітету, іншими нормативними актами, цим Положенням, розпорядженнями міського голови.

1.3. Відділ, в процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, з об'єднаннями громадян.

1.4. До складу Відділу входить адміністративно-господарська служба.

1.5. Відділ має фірмовий бланк.

1.6. Положення про Відділ затверджується Рубіжанською міською радою Луганської області.

2. Основні завдання Відділу.

2.1. Забезпечення на території міста реалізації державної політики на невід'ємне право громадян на особистий прийом керівниками міської ради та її виконавчих органів з усними, електронними або письмовими зверненнями для своєчасного вирішення таких.

2.2. Забезпечення необхідних умов для реалізації конституційного права громадян на звернення. Забезпечення організації прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, своєчасний розгляд їх усних, електронних або письмових звернень.

2.3. Забезпечення діловодства міської ради та її виконавчого комітету, взаємодія з виконавчими органами міської ради в організації діловодства та організації контролю за виконанням службових документів, рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень і протокольних доручень міського голови.

2.4. Вирішення питань, пов'язаних з матеріально-технічним і господарським забезпеченням роботи міської ради та її виконавчого комітету.

2.5. Організаційне забезпечення доступу до публічної інформації.

2.6. Організація роботи з підготовки документів для присвоєння звання "Почесний громадянин міста Рубіжне".

2.7. Використання та впровадження у міській раді та її виконавчих органах програмного забезпечення і комп'ютерної техніки.

2.8. Визначення методів та способів збереження, обробки та передачі інформації.

2.9. Визначення напрямку подальшого розвитку, модернізації та сприяння реалізації комп'ютерно-технічного та комп'ютерно-інформаційного забезпечення в діяльності міської ради та її виконавчих органів.

2.10. Проведення заходів з підвищення рівня знань комп'ютерної техніки користувачами.

2.11. Розробка і супровід спеціалізованих програмних продуктів для потреб міської ради та виконавчих органів.

2.12. Проведення поточного ремонту та обслуговування комп'ютерної техніки у виконавчих органах міської ради.

3. Повноваження та функції Відділу

3.1. Забезпечує виконання законодавчих актів України, контроль за їх реалізацією в

3.24. Контролює дотримання санітарного стану на прилеглий до будівлі міської ради території.

3.25. Організовує роботу технічного персоналу.

3.26. Відповідає за реєстрацію, обробку, систематизацію, аналіз та контроль за запитами на інформацію, що надходять до міської ради, відділів та управлінь.

3.27. Забезпечує:

- організацію практичної допомоги виборчим комісіям усіх рівнів у матеріально-технічному забезпеченні проведення виборів Президента України, депутатів усіх рівнів, міського голови;

- оприлюднення інформації в межах своїх повноважень;

3.28. Апаратно та програмно об'єднує комп'ютери в мережі.

3.29. Контролює надходження необхідної інформації з інших локальних мереж та окремих комп'ютерів на сервер.

3.30. Забезпечує обмін інформації з іншими локальними та глобальними мережами.

3.31. Обслуговує роботу серверів міської ради та слідкує за дотриманням порядку обміну інформацією.

3.32. Надає пропозиції керівництву міської ради щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.

3.33. Розробляє та впроваджує програмне забезпечення для обробки, збереження, пошуку, передачі інформації згідно з потребами міської ради та її виконавчого комітету.

3.34. Супроводжує та поновлює існуюче програмне забезпечення.

3.35. Слідкує за дотриманням вимог до експлуатації офісної техніки.

3.36. Відповідно до діючого законодавства веде набори даних, які підлягають оприлюдненню в межах своїх повноважень.

4. Права Відділу

4.1. Відділ має право:

1) одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

2) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою);

3) вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та розпоряджень в межах своїх повноважень.

4) користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;

5) скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;

6) працівники Відділу мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, на сесіях міської ради та громадсько-масових заходах;

7) перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації офісної комп'ютерної техніки;

8) вимагати дотримання регламенту виконавчого комітету, виконання протоколів нарад.

5. Відповідальність

5.1. Діяльність начальника та посадових осіб Відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування.

5.2. Посадові особи за порушення законодавства у сфері своїх повноважень несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством та посадовими інструкціями.

5.3. Дії або бездіяльність начальника та посадових осіб Відділу можуть бути оскаржені в суді у порядку, встановленому законодавством.