|  |  |
| --- | --- |
| **Адреса:** | **80100, м.Шептицький, вул. Шевченка,19, Львiвської обл., тел. (03249) 3-12-78, тел./ф (03249) 3-23-50, тел.(03249) 3-24-63, тел.(03249) 3-20-24** |
| **E-mail:** | [**radachervonograd@ukr.net**](mailto:radachervonograd@ukr.net)[**zv78@ukr.net**](mailto:zv78@ukr.net)[**pr78@ukr.net**](mailto:pr78@ukr.net)[**pg78@ukr.net**](mailto:pg78@ukr.net)  [**rh78@ukr.net**](mailto:rh78@ukr.net) |
| **Начальник вiддiлу:** | **Мартенс Тетяна Олексiївна** |
| **Режим роботи вiддiлу:** | **Понедiлок – четвер з 8.00 до 17.15 П’ятниця - з 8.00 до 16.00 Обiдня перерва – з 12.00 до 13.00 Вихiднi днi – субота, недiля** |

|  |
| --- |
| **Структура відділу:**  **Начальник. загального відділу т. 3-12-78, zv78@ukr.net, (каб. №212)       Заступник начальника загального відділу, т. 3-12-78 pg78@ukr.net, (каб. №212)**  **Головний спеціаліст загального відділу т/ф 3-23-50, radachervonograd@ukr.net, (каб № 207)       Головний спеціаліст загального відділу т/ф 3-23-50, radachervonograd@ukr.net, ( каб. № 207)       Спецiалiст I-ї категорiї загального вiддiлу, т. 3-24-63, (каб. №213)  Спецiалiст I-ї категорiї загального вiддiлу, т. 3-24-63, (каб. №213)**  **Головний спеціаліст загального відділу ,** [**rh78@ukr.net**](mailto:rh78@ukr.net) **т. 3-20-24 (reception hall)**  **Спецiалiст I-ї категорiї загального вiддiлу** [**rh78@ukr.net**](mailto:rh78@ukr.net) **т. 3-20-24 (reception hall)**  **Секретар керівника 3-23-46 (каб. №203- приймальна)        Комендант адмiнбудинку, т. 3-13-03 (каб. №115)         Загальний вiддiл виконавчого комiтету Шептицької мiської ради Львівської області (далi вiддiл) є структурним пiдроздiлом виконавчого комiтету Шептицької мiської ради Львівської області.        Вiддiл у своїй дiяльностi керується Конституцiєю України, Законом України “Про мiсцеве самоврядування в Українi ”, "Про запобігання корупції", "Про захист персональних даних", "Про інформацію", Про доступ до публічної інформації", iншими законами України, актами Президента України i Кабiнету Мiнiстрiв України, рiшеннями Львiвської обласної ради, розпорядженнями голови Львiвської облдержадмiнiстрацiї, рiшеннями Червоноградської мiської ради i виконавчого комітету та розпорядженнями Червоноградського міського голови , а також Положенням про загальний вiддiл.** |
| **Основним завданням загального вiддiлу є:**  **- встановлення єдиного порядку документування i роботи з документами;        - здiйснення контролю за термiнами виконання документiв i внесення пропозицiй щодо їх усунення;.        - пiдготовка iнформацiйних, довiдкових та iнших матерiалiв з питань виконання документiв;        - забезпечення безперешкодного здiйснення конституцiйних прав громадян на звернення з пропозицiями, заявами, скаргами.        - матерiально-технiчне та iнше забезпечення дiяльностi мiської ради та її виконавчих органiв.        - здiйснення господарських функцiй виконавчого комiтету.        - надання методичної та iншої допомоги органам мiсцевого самоврядування.        - пiдготовки проектiв рiшень виконкому, розпоряджень мiського голови з питань, що належать компетенцiї вiддiлу.** |
| **Вiдповiдно до основних завдань вiддiл виконує такi функцiї:**  **- розробляє iнструкцiю з дiловодства та номенклатуру справ.        - органiзовує за дорученням керiвництва пiдготовку проектiв документiв, забезпечує оформлення i випуск документiв.        - органiзовує i забезпечує документацiйне та органiзацiйно-технiчне обслуговування апаратних нарад та засiдань виконкому, засiдань сесiй.        - органiзовує друкування документiв їх копiювання та тиражування згiдно з резолюцiями керiвника.        - веде облiк, забезпечує зберiгання, оперативний розшук, iнформування за документами , забезпечує зберiгання i передачу в архiв протоколiв сесiй мiської ради, рiшень виконкому та розпоряджень мiського голови.        - забезпечує додержання єдиного порядку вiдбору, облiку, схоронностi, якостi опрацювання та використання документiв, що створюються.        - удосконалює форми i методи роботи з документами;        - забезпечує доступ до iнформацiйно-телекомунiкацiйних i комп’ютерних систем у мiськiй радi        - органiзовує пiдвищення квалiфiкацiї працiвникiв органiв влади нижчого рiвня, вiддiлiв виконкому в роботi з документами.        - впроваджує державнi стандарти, унiфiкованi системи документацiї (УСД), iншi нормативи, що належать до сфери його управлiння.        - завiряє печаткою документи у випадках, передбачених iнструкцiєю для роботи з документами.        - органiзовує роботу приймальнi виконкому та reception hall.        - веде облiк, реєстрацiю, контроль по письмових зверненнях громадян, веде архiв справ по зверненнях.**   * **веде облiк, реєстрацiю, контроль по зверненнях громадян на «Урядову гарячу лінію» та «Гарячу лінію області».        - приймає участь в органiзацiї особистого прийому керiвництвом виконкому, веде облiк особистого прийому та контролю за виконанням прийнятих рiшень по зверненнях.        - проводить щорiчний аналiз звернень громадян.        - здiйснює придбання та веде облiк обладнання для службових примiщень адмiнбудинку, засобiв органiзацiйної технiки, канцелярського приладдя та iнвентарю.        - органiзовує поточний ремонт примiщень адмiнбудинку, сантехнiчного обладнання, ремонт комп’ютерної та копiювальної технiки, засобiв зв’язку та електрообладнання.        - взаємодiє з iншими структурними пiдроздiлами виконкому у процесi виконання покладених на вiддiл завдань.        - веде у встановленому порядку приймання i облiк документiв з грифом “Для службового користування ”** * **-** |