

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ звернень громадян Івано-Франківської міської ради **(нова редакція)**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ звернень громадян Івано-Франківської міської ради (далі – Відділ) є виконавчим органом міської ради, утворюється згідно структури і чисельності працівників та витрат на її утримання.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується міському голові, виконавчому комітету міської ради. Координує і спрямовує роботу відділу керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

1.3. У своїй роботі Відділ керується Конституцією України, законами України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації», інструкцією з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації та іншими нормативними актами державної влади та органів місцевого самоврядування, що регулюють роботу зі зверненнями громадян, актами законодавства, що стосуються виконавчих органів місцевого самоврядування та діяльності міської ради, виконавчого комітету, регламентами міської ради та виконавчого комітету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення виконання конституційних прав громадян звертатись з пропозиціями, заявами, скаргами, електронними зверненнями громадян.

2.1.2. Здійснення організації прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником та заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету міської ради, обліку своєчасного розгляду письмових та усних звернень громадян.

2.1.3. Забезпечення контролю за своєчасним розглядом пропозицій, заяв, скарг громадян, електронних звернень .

2.1.4. Здійснення обліку та контролю за виконанням інформаційних запитів від фізичних осіб.

2.1.5. Надання методичної допомоги виконавчим органам міської ради, його департаментам, управлінням та відділам, старостам сіл з організації і вирішення пропозицій, заяв і скарг громадян, електронних звернень громадян та інформаційних запитів від фізичних осіб.

2.1.6. Організація прийому громадян керівництвом виконавчого комітету міської ради.

2.1.7. Здійснення обліку та організації виконання доручень міського голови, першого заступника та його заступників, керуючого справами виконавчого комітету міської ради, членів виконавчого комітету міської ради,

депутатів щодо звернень громадян, електронних звернень та інформаційних запитів.

2.1.8. Надання консультацій та роз'яснень громадянам, які звертаються на особистий прийом до керівництва виконавчого комітету міської ради.

2.1.9. Здійснення реєстрації та попереднього розгляду звернень громадян, електронних звернень, інформаційних запитів від фізичних осіб. Вручення керівникам виконавчого комітету міської ради та згідно їх доручень скерування звернень у виконавчі органи міської ради, старостам сіл, підприємствам, організаціям для виконання.

2.1.10. Забезпечення обліку письмових і усних звернень громадян, інформаційних запитів від фізичних осіб у СЕД «Діловод».

2.2. Відділ звернень громадян:

2.2.1. Здійснює вивчення і узагальнення пропозицій, заяв і скарг громадян, електронних звернень, інформаційних запитів, які надійшли у виконавчий комітет міської ради, готує інформаційні матеріали, довідки, пропозиції керівництву виконавчого комітету міської ради про характер звернень громадян.

2.2.2. Здійснює контроль за виконанням звернень громадян, електронних звернень, інформаційних запитів від фізичних осіб, які надсилаються на розгляд керівникам виконавчих органів міської ради, старостам сіл, підприємствам, організаціям і установам.

2.2.3. Контролює виконання рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, які прийняті на виконання звернень громадян, інформаційних запитів.

2.2.4. Забезпечує формування справ і належне зберігання документів за пропозиціями, заявами і скаргами громадян та інформаційними запитами від фізичних осіб.

2.2.5. Забезпечує облік і контроль за виконанням інформаційних запитів від фізичних осіб.

2.2.6. Надає методичну і практичну допомогу виконавчим органам міської ради, старостам сіл, установам і організаціям з організації роботи письмових і усних звернень, електронних звернень громадян та інформаційних запитів.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Відділ має право:

3.1.1. Вимагати від виконавчих органів міської ради, старостів сіл, підприємств, установ і організацій інформації, довідки, пояснення та інші дані про виконання звернень громадян.

3.1.2. Перевіряти хід виконання рішень органів влади вищого рівня, міської ради і виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з питань роботи із зверненнями громадян, електронними зверненнями та інформаційними запитами від фізичних осіб.

3.1.3. Вносити на розгляд виконавчого комітету міської ради питання про роботу із зверненнями громадян, електронними зверненнями, інформаційними запитами у виконавчому комітеті, виконавчих органах міської ради, старостів сіл, організаціях і установах, подавати пропозиції щодо поліпшення роботи.

4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

4.1 Штатний розпис Відділу затверджуються у встановленому порядку.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається і звільняється з посади міським головою. На період відсутності начальника відділу його обов'язки виконує заступник начальника.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ НАЧАЛЬНИКА ВІДДІЛУ

5.1. Начальник відділу:

5.1.1. Здійснює планування і організацію роботи відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань, за стан трудової і виконавської дисципліни, взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, старостами сіл, депутатами місцевих рад.

5.1.2. Організовує прийом громадян керівниками виконавчого комітету міської ради.

5.1.3. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи із зверненнями громадян.

5.1.4. Готує статистичні дані з питань звернень громадян, інформаційних запитів та електронних звернень.

5.1.5. Регулярно подає керівництву виконавчого комітету міської ради аналітичні довідки, пропозиції щодо поліпшення роботи зі зверненнями громадян, електронними зверненнями та інформаційними запитами.

5.1.6. Особистий прийом громадян здійснюють: міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови та заступники міського голови, керуючий справами виконавчого комітету міської ради, члени виконавчого комітету міської ради згідно з графіком затвердженим рішенням виконавчого комітету міської ради, який доводиться до відома мешканців, керівників установ, підприємств та організацій міста.