

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОЙ КАНЦЕЛЯРИИ¹

Общие положения

1. Канцелярия Нарвской Городской управы (далее – Городская канцелярия) является казенным учреждением со своим бюджетом и структурой, состоящим в подчинении Нарвской Городской управы и финансируемым из бюджета города Нарва. Городская канцелярия располагает печатью с изображением герба города Нарва.

2. Городская канцелярия руководствуется в своей деятельности законами и иными правовыми актами Эстонской Республики, правовыми актами Нарвского Городского собрания и Нарвской Городской управы, а также настоящим положением.

3. Местонахождением Городской канцелярии является город Нарва.

4. Положение о Городской канцелярии, ее структура и штатное расписание утверждаются Нарвским Городским собранием.

5. Имущество Городской канцелярии является муниципальным имуществом.

Функции и сферы деятельности

6. Основной функцией Городской канцелярии является обеспечение функционирования и организация делопроизводства Нарвской Городской управы.

Для этого Городская канцелярия:

6.1 принимает и регистрирует поступающую в Нарвскую Городскую управу корреспонденцию и представляет ее членам Нарвской Городской управы для рассмотрения и непосредственным исполнителям – для исполнения;

6.2 регистрирует и выдает исходящую из Нарвской Городской управы корреспонденцию, обеспечивает ее соответствие требованиям, предъявляемым к оформлению административных документов;

6.3 организует и контролирует оперативное движение документов, своевременное выполнение поручений в отделах и департаментах Нарвской Городской управы, в случае необходимости составляет об этом сводку для Нарвской Городской управы;

6.4 методически руководит работниками структурных подразделений Нарвской Городской управы в процессе организации делопроизводства;

6.5 составляет номенклатуру своих документов, согласовывает ее с городским архивом и представляет для утверждения городскому секретарю;

6.6 распределяет документы в соответствии с номенклатурой папок, оформляет их и хранит до передачи в архив;

6.7 следит за соблюдением сроков выполнения решений, поступивших в Нарвскую Городскую управу от вышестоящих органов и обеспечивает своевременное предоставление Нарвской Городской управе информации о выполнении;

6.8 организует прием граждан членами Нарвской Городской управы и обеспечивает доступность документов, принятых Нарвской Городской управой, в соответствии с законом;

6.9 ведет учет заявлений, жалоб и писем, поступающих от граждан в Нарвскую Городскую управу, контролирует ход их решения и соблюдение сроков ответа на них, информирует о положении дел Нарвскую Городскую управу;

6.10 составляет проекты плана работы и повестки дня заседаний Нарвской Городской управы, подготавливает материалы заседаний, информирует участников о проведении заседаний;

6.11 оформляет протоколы заседаний Нарвской Городской управы;

6.12 оформляет постановления и распоряжения Нарвской Городской управы, приказы мэра города, хранит документы в соответствии с действующим порядком;

6.13 выдает постановления и распоряжения Нарвской Город-

ской управы исполнителям и иным причастным лицам;

6.14 организует публикацию документов Нарвской Городской управы и обеспечивает доступ к информации, находящейся в ее ведении, в порядке, установленном законом о публичной информации (RT I 2000, 92, 597);

6.15 организует работу обслуживающего персонала;

6.16 ведет бухгалтерский учет структурных подразделений, бухгалтерский учет которых возложен на Городскую канцелярию;

6.17 контролирует целесообразность использования материальных ценностей, сохранения имущества и инвентаря в тех структурных подразделениях Нарвской Городской управы, бухгалтерский учет которых возложен на Городскую канцелярию.

6.18 обеспечивает работу информационных систем и организацию обслуживания пользователей услуг;

6.19 планирует и координирует инфотехнологическое развитие пользователей услуг;

6.20 устанавливает общие требования к приобретению и установке вычислительной техники и программного обеспечения для всех пользователей инфотехнологических услуг и иных учреждений местного самоуправления;

6.21 инструктирует пользователей инфотехнологических услуг в процессе работы с компьютером и компьютерными системами, организует обучение;

6.22 принимает участие в сотрудничестве инфотехнологических проектах;

6.23 ежемесячно обновляет домашнюю страницу Нарвы в Интернете;

6.24 юридически консультирует членов Нарвского Городского собрания, Нарвскую Городскую управу, работников ее структурных подразделений в вопросах, связанных с деятельностью органов местного самоуправления;

6.25 контролирует соответствие проектов правовых актов Нарвской Городской управы действующим законам Эстонской Республики;

¹ Постановление вводится на основании пункта 34 части 1 статьи 22 закона об организации деятельности местного самоуправления.