

2.1.28. Візує договори на надання послуг, закупівлю канцелярського приладдя, необхідних господарських матеріалів, устаткування й інвентарю.

2.1.29. Забезпечує матеріально-технічний стан проведення пленарних засідань міської ради її виконавчого комітету, нарад, семінарів тощо.

2.1.30. Контролює забезпечення службовим автотранспортом керівництво Бахмутської міської ради та проводить інструктажі для водіїв з питань охорони праці.

2.1.31. Здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

2.1.32. Приймає участь у підготовці заходів, які проводяться Бахмутською міською радою і її виконавчими органами.

2.1.33. Виконує інші функції, що виникають з напрямків діяльності загального відділу та доручень міського голови, керуючого справами виконкому Бахмутської міської ради.

3. Права.

3.1. Начальник загального відділу має право:

3.1.1. Брати участь у роботі сесій Бахмутської міської ради та колегіальних органів, що утворюються Бахмутською міською радою, її виконавчим комітетом з питань, що належать до компетенції загального відділу, вносить пропозиції з питань, що відносяться до компетенції загального відділу.

3.1.2. Проводити засідання, наради, надавати методичні рекомендації з питань, які відносяться до його компетенції.

3.1.3. Запитувати від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій інформацію, довідки, матеріали, необхідні для виконання покладених на нього обов'язків.

3.1.4. Проводити перевірки стану виконання Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Інструкції з ведення діловодства у відділах, управліннях, організаціях, підприємствах і установах незалежно від форм власності.

3.1.5. Складати в необхідних випадках службові записки по питанням, що впливають з письмових і усних звернень громадян, інформувати керівництво виконкому міської ради про факти тяганини, формально-бюрократичного ставлення до листів, запитів, заяв і скарг громадян.

3.1.6. Вимагати від відділів і управлінь, організацій і установ письмові пояснення по кожному випадку несвочасного і неякісного розгляду звернень громадян.

3.1.7. Повертати виконавцям документи та вимагати їх доопрацювання у випадках порушення Інструкції з ведення діловодства.

3.1.8. Вносити пропозиції щодо вдосконалення організації роботи зі зверненнями громадян та ведення діловодства у виконавчих органах Артемівської міської ради, підприємствах, установах та закладах.