

**З В І Т**  
про роботу загального відділу міської ради  
у 2018 році

Загальний відділ Івано-Франківської міської ради забезпечував єдиний порядок документування управлінської інформації та роботу з документами у виконавчих органах міської ради.

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства всі документи в день надходження опрацьовувалися загальним відділом: реєструвались, сканувались у базі даних СЕД, брались на контроль та відповідно до завдань керівництва переадресовувалися виконавцям для виконання, ознайомлення та використання в роботі.

У звітному періоді документообіг в цілому становив **19701** документ, у тому числі: **8702** – вхідна кореспонденція, **1151** – вихідна, **1861** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **545** розпоряджень міського голови, надано **7442** витяги з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів.

Надавалась консультативна, методична допомога виконавцям з питань дотримання встановлених вимог регламентів міської ради, виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства щодо оформлення, змістовного наповнення, якісної та своєчасної підготовки документів. Після проведених засідань виконкомів та сесій міської ради матеріали доопрацьовувалися виконавцями з урахуванням внесених зауважень і доповнень та подавались у загальний відділ для перевірки правильності їхнього оформлення.

Забезпечено оформлення, облік, збереження впродовж встановленого терміну рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

У 2018 році зареєстровано **1466** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	192
- торгівлі	45
- комунальної власності міста	45
- земельних відносин	24
- обліку і розподілу житла	47
- економічного та інтеграційного розвитку	137
- соціальної політики	120
- фізкультури і спорту	39
- освіти і науки	43
- культури	82
- житлово-комунальних	230
- фінансових	97
- опіки і піклування	93
- капітального будівництва	14
- транспорту	85
- охорони здоров'я	27
- правових	7
- інші	139

Оформлено **54** протоколи засідань виконавчого комітету та **16** протокольних доручень.

У 2018 році зареєстровано **545** розпоряджень міського голови з питань:

- культури	1
- нагородження	324
- фінансових	19
- економічного та інтеграційного розвитку	14
- житлово-комунальних	8
- освіти і науки	16
- торгівлі	32
- соціальної політики	3
- соціального захисту дітей	3
- комунальних ресурсів	1
- транспорту	2
- з основної діяльності	92
- інші	30

Впродовж звітнього періоду було запротокольовано **395** рішень міської ради. Оформлено **7** протоколів засідань сесій міської ради та **28** протокольних доручень.

Забезпечено своєчасне розміщення на веб-сайті виконавчого комітету міської ради прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Відділ здійснював контроль за виконанням документів. З **8702** документів, що поступили в сектор діловодства, було взято на контроль **2521**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Було забезпечено своєчасне виконання адміністративних послуг, які надавалися до виконання центром надання адміністративних послуг.

Відділ пройшов ресертифікаційний аудит системи управління якістю у сфері надання адміністративних послуг на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 9001 – 2015.

На письмові вимоги громадян, установ, організацій надавались відповіді відповідно до законодавства.

Структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради надавались архівні матеріали для підготовки на судові засідання.

У звітньому періоді до загального відділу міської ради поступило **245** інформаційних запитів, відповіді на які було надано в термін.

**300** звернень депутатів було виконано в термін відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад».

Відділом здійснювалась оцінка документів, що не мають науково-історичної, культурної цінності та втратили практичне значення. Було відібрано до знищення документи за 2010 – 2012 роки.

Для забезпечення належного функціонування міста у святкові та вихідні дні готувались графіки чергувань керівництва виконавчого комітету міської ради.

У суботу та святкові дні забезпечувалось чергування відповідальних працівників виконавчого комітету міської ради у приймальні міського голови.

Забезпечувалось своєчасне і якісне друкування документів відділів, управлінь та служб виконавчого комітету міської ради.

Велась робота з документами з грифом “Для службового користування”.