

## З В І Т

про роботу загального відділу міської ради у 2019 році

Загальний відділ Івано-Франківської міської ради за період роботи з 01.01.2019 до 31.12.2019 рік забезпечував єдиний порядок документування управлінської інформації та роботу з документами у виконавчих органах міської ради.

У звітному періоді документообіг у цілому становив **21470** документів, у тому числі: **9153** – вхідна кореспонденція, **1137** – вихідна, **2054** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **610** розпоряджень міського голови, надано **8516** витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів.

Впродовж 2019 року всі документи у день надходження опрацьовувалися сектором діловодства: реєструвались, сканувалися у базі даних СЕД.

Відділом здійснювався контроль за виконанням документів. З **9153** документів, що поступили в сектор діловодства, було взято на контроль **2532**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

У 2019 році було проведено семінар-навчання з працівниками відповідальними за підготовку розпорядчих документів і спеціалістами, які організують контроль за виконанням документів у департаментах, управліннях, відділах, службах виконавчих органів міської ради та новопризначеними працівниками.

У звітному періоді здійснювалось редагування рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з дотриманням норм офіційно-ділового стилю української мови, а саме **2664** документи.

Організовувалась робота з підготовки проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови відповідно до вимог Регламенту роботи виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства.

Загальним відділом у 2019 році забезпечено організаційно-технічну підготовку **60** засідань виконавчого комітету міської ради.

У звітному періоді опрацьовано **1618** рішень виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	207
- торгівлі	38
- комунальної власності міста	73
- земельних відносин	26
- обліку і розподілу житла	34

- економічного та інтеграційного розвитку	134
- соціальної політики	102
- фізкультури і спорту	45
- освіти і науки	33
- культури	126
- житлово-комунальних	238
- фінансових	131
- опіки і піклування	105
- капітального будівництва	21
- транспорту	61
- охорони здоров'я	52
- правових	11
- цивільного захисту	34
- комунікації	27
- інші	120

Оформлено **60** протоколів засідань виконавчого комітету та **3** протокольних доручення.

У 2019 році опрацьовано **610** розпоряджень міського голови з питань:

- нагородження	411
- фінансових	16
- економічного та інтеграційного розвитку	13
- житлово-комунальних	8
- освіти і науки	13
- торгівлі	22
- соціальної політики	7
- комунальних ресурсів	6
- у справах сім'ї, молодіжної та гендерної політики	8
- з основної діяльності	106

Впродовж звітнього періоду було запроTOCOLьовано **436** рішень міської ради. Оформлено **15** протоколів засідань сесій міської ради та **31** протокольне доручення.

Відповідно до реєстрів розсилок було здійснено електронну відправку прийнятих рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Наповнювався реєстр Актів органів місцевого самоврядування документами за 2019 рік.

Працівниками відділу надано **8516** копій, витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів.

До загального відділу міської ради поступили **187** інформаційних запитів, відповіді на які було надано в термін відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Відповідно до Закону України «Про статус депутатів місцевих рад» було виконано в термін **335** депутатських звернень.

Були підготовлені щоквартальні доповідні записки про стан роботи з документами, де зроблено детальний аналіз стану виконавської дисципліни, визначено систематичні порушення вимог Регламенту виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства в частині підготовки контрольних документів, а також до 20 числа подавались матеріали до рейтингової оцінки роботи райдержадміністрацій та виконкомів міських рад міст обласного значення.

Відділ забезпечував збереження документів за 2010 – 2019 роки. Фонд складається з **4830** томів, з них:

- рішень міської ради – **1158** томів,
- рішень виконавчого комітету – **2726** томів,
- розпоряджень міського голови – **546** томів,
- інших документів – **400** томів.

З них у поточному році було сформовано **658** томів, а саме:

- рішень міської ради – **146** томів,
- рішень виконавчого комітету – **347** томів,
- розпоряджень міського голови – **17** томів,
- інших документів – **148** томів.

На виконання звернень надавались копії архівних матеріалів.

Відділом здійснювалась оцінка документів, що не мають науково-історичної, культурної цінності та втратили практичне значення. Було відібрано до знищення документи за 2014 рік.

У відділ було прийнято на зберігання особові справи звільнених працівників за 1992 – 2012 роки.

Відповідно до описів справ постійного зберігання передано документи до архівного відділу міської ради за 2008 – 2009 роки.

Було забезпечено своєчасне виконання адміністративних послуг, які надавалися до виконання Центром надання адміністративних послуг. Також здійснювались послуги в режимі онлайн.

У відділі був проведений внутрішній аудит системи управління якістю у сфері надання адміністративних послуг на відповідність вимогам міжнародних стандартів ISO 9001 – 2015.

На **62** звернення громадян, які надійшли через Інтернет-приймальню та поштою, спеціалістами відділу було надано відповіді у визначені законом терміни.

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

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 та управлінь міської ради.

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

Періодично проводилась робота щодо оновлення телефонних довідників працівників органів влади та керівників комунальних установ міста.