

З В І Т

про роботу загального відділу міської ради у 2020 році

Загальний відділ Івано-Франківської міської ради за період роботи з 01.01.2020 до 31.12.2020 рік забезпечував єдиний порядок документування управлінської інформації та роботу з документами у виконавчих органах міської ради.

У звітному періоді документообіг у цілому становив **21083** документи, у тому числі: **7119** – вхідна кореспонденція, **1726** – вихідна, прийнято – **418** рішень міської ради, прийнято – **1431** рішення виконавчого комітету, видано **557** розпоряджень міського голови, надано **9832** витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів, які надавались на паперових носіях та надсилались електронною поштою.

Упродовж 2020 року всі документи у день надходження опрацьовувалися сектором діловодства: реєструвались, сканувалися у базі даних СЕД.

Відділом здійснювався контроль за виконанням документів. З **7119** документів, що поступили в сектор діловодства, було взято на контроль **2459**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

02.07.2020 року було проведено внутрішнє навчання для працівників старостинських округів Івано-Франківської міської територіальної громади про порядок роботи з документами, а 09.07.2020 року проведено внутрішнє навчання для старост сіл Івано-Франківської міської територіальної громади на тему «Організація роботи старост в Івано-Франківській ОТГ».

У звітному періоді здійснювалось редагування рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови з дотриманням норм офіційно-ділового стилю української мови, а саме **4810** документів.

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 2020 році забезпечено організаційно-технічну підготовку **59** засідань виконавчого комітету міської ради.

У звітному періоді опрацьовано **1431** рішення виконавчого комітету міської ради з питань:

- архітектури і містобудування	159
- торгівлі	41
- комунальної власності міста	79
- земельних відносин	29
- обліку і розподілу житла	34

- економічного та інтеграційного розвитку	127
- соціальної політики	153
- фізкультури і спорту	21
- освіти і науки	28
- культури	61
- житлово-комунальних	226
- фінансових	106
- опіки і піклування	88
- капітального будівництва	21
- транспорту	29
- охорони здоров'я	48
- комунікацій з громадськістю	25
- надзвичайних ситуацій	33
- правових	19
- організаційних	45
- основної діяльності	25
- інтеграції громад	5
- інші питання	29

Оформлено **59** протоколів засідань виконавчого комітету та **11** протокольних доручень.

У 2020 році опрацьовано **557** розпоряджень міського голови з питань:

- нагородження	363
- фінансово-бюджетних	44
- економічного та інтеграційного розвитку	11
- освіти і науки	12
- торгівлі	8
- фізкультури і спорту	5
- культури	6
- надзвичайних ситуацій, цивільного захисту	23
- організаційних	28
- основної діяльності	45
- мобілізаційних	3
- інші питання	9

Впродовж звітнього періоду було запротокольовано **418** рішень міської ради. Оформлено **15** протоколів засідань сесій міської ради та **17** протокольних доручень.

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 2020 рік.

До загального відділу міської ради поступили **129** 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 **287** 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 2011 – 2020 роки. Фонд складається з **4914** томів, з них:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **1215** томів,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **2728** томів,
- розпоряджень міського голови з первинними матеріалами – **495** томів,
- інших документів – **476** томів.

З них у поточному році було сформовано **583** томи, а саме:

- рішень міської ради з первинними матеріалами – **181** том,
- рішень виконавчого комітету з первинними матеріалами – **312** томів,
- розпоряджень міського голови з первинними матеріалами – **14** томів,
- інших документів – **76** 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 2015 рік.

У відділ було прийнято на зберігання постанови засідань спостережної комісії при виконавчому комітеті міської ради.

Відповідно до описів справ постійного зберігання передано документи до архівного відділу міської ради за 2010 рік.

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

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

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

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.