



Україна
Бережанська міська рада Тернопільської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 31 січня 2019 року

№ 801

Про роботу загального відділу міської ради Бережанської міської ради за 2018 рік

Заслухавши звіт начальника загального відділу міської ради Походжай О.Д. про роботу відділу за 2018 рік, керуючись ч.2 п.2 ст.52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі власних повноважень, виконавчий комітет Бережанської міської ради,

В И Р І Ш И В:

1. Звіт начальника загального відділу міської ради Походжай О.Д. про роботу відділу за 2018 рік, взяти до уваги (додається).
2. Роботу загального відділу міської ради за 2018 рік визнати доброю.
3. Загальному відділу міської ради (Походжай О.Д.):
 - забезпечити належне проведення моніторингу та контроль за своєчасністю розгляду посадовими особами апарату міської ради запитів на публічну інформацію, депутатських запитів та інших запитів, у яких визначений скорочений термін розгляду;
 - забезпечувати контроль за строками виконання документів органів влади вищого рівня, а також інших службових документів, що підлягають контролю;
 - надавати методичну допомогу відділам та структурним підрозділам міськвиконкому з питань діловодства.
4. Контроль за виконанням рішення доручити керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради Тиманському О.С.

Міський голова

Володимир МУЗИЧКА

Звіт про роботу загального відділу Бережанської міської ради за 2018 рік.

Основним завданням загального відділу є: забезпечення діловодства в апараті міської ради, оперативно-технічний контроль за строками проходження і виконання службових документів, ведення роботи із запитами на публічну інформацію, депутатськими зверненнями, зверненнями громадян, листами, заявами, отримання поштової кореспонденції в паперовому та електронному виглядах, доведення до виконавців листів та іншої кореспонденції.

За звітній період загальним відділом була оновлена номенклатура справ Бережанської міської ради та направлена в відділи та структурні підрозділи, було розроблено та затверджено Посадові інструкції для працівників загального відділу.

Станом на 31.12.2018 року було зареєстровано та передано за призначенням 2484 документи вхідної кореспонденції, 2697 документів вихідної кореспонденції, оформлено у встановленому порядку і відправлено 2266 листів, зареєстровано та надано відповідь на 51 запит на доступ до публічної інформації.

За звітній період загальним відділом отримано та доведено до виконавців 142 розпорядження та 19 доручень голови Тернопільської обласної адміністрації, Тернопільської обласної ради та інших вищестоящих органів влади, 126 розпоряджень та 13 доручень виконані в повному обсязі.

На довготерміновому контролі в загальному відділі міської ради перебуває 16 розпоряджень та 5 доручень з термінами надання інформації щодавно, щомісячно, щоквартально або з визначеною датою виконання.

На виконання рішення виконавчого комітету Бережанської міської ради №494 від 27 лютого 2018 року «Про роботу загального відділу Бережанської міської ради за 2017 рік» проведено розподіл повноважень з відділом «Центр надання адміністративних послуг» (далі ЦНАП), спеціаліст загального відділу займається видачею довідок про склад сім'ї, про місце проживання і т.п., які потрібні для Управління соціального захисту населення, нотаріуса та інших установ. За 2018 рік їх було видано 10 309, оформлено та видано 705 актів обстеження житлово-побутових умов. Усі звернення громадян приймаються адміністратором відділу ЦНАП в тому числі, які не стосуються надання адміністративних послуг.

Розподіл повноважень між вищевказаними відділами відображено в оновленій номенклатурі справ Бережанської міської ради.

Щотижня готується і надається відповідальним (на кого покладений контроль за виконанням документів) інформаційні матеріали-нагадування щодо термінів виконання цих документів.

Упродовж 2018 року постійно надавалась методична допомога, спрямована на зміцнення виконавської дисципліни, забезпечення своєчасного та якісного виконання контрольованих документів, ведення діловодства, опрацювання та підготовки службових та розпорядчих документів, запитів на

інформацію тощо, підготовлено розпорядчі документи за напрямом діяльності відділу.

Посадовими особами загального відділу підготовлено та відправлено 112 листівок з нагоди Державних та релігійних свят України.

Також загальний відділ виконує інші доручення керівного складу міської ради.

Начальник загального відділу

Походжай О.Д.