



Україна
Бережанська міська рада Тернопільської області
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від 27 лютого 2018 року

№ 494

***Про роботу загального відділу міської
ради Бережанської міської ради за 2017 рік***

Заслухавши звіт начальника загального відділу міської ради Походжай О.Д. про роботу відділу за 2017 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 2017 рік, взяти до уваги (додається).

2. Роботу загального відділу міської ради за 2017 рік визнати задовільною.

3. Загальному відділу міської ради (Походжай О.Д.):

3.1. Спільно із відділом «Центром надання адміністративних послуг» виконавчого комітету міської ради провести роботу щодо розподілу повноважень із видачі довідок та приймання звернень громадян, які не стосуються надання адміністративних послуг.

3.2. Впорядкувати реєстрацію надходження звернень та підготувати проект змін до Положення про загальний відділ в частині розподілу повноважень, згідно п. 31 даного рішення.

3.3 Забезпечити:

- належний контроль за своєчасністю розгляду посадовими особами апарату міської ради звернень громадян;

- належний контроль за своєчасністю розгляду посадовими особами апарату міської ради запитів на публічну інформацію, депутатських запитів та інших запитів, у яких визначений скорочений термін розгляду;

- надання практично-методичної допомоги посадовим особам міської ради у редагуванні та підготовці вихідних листів та інших документів на запити;

- систематизація та узагальнення інформації, що стосується повторних звернень громадян.

3.4. Здійснювати щоденний контроль за виконанням документів, наданих доручень та на оперативних нарадах доповідати про стан виконання документів з визначенням причин несвоєчасного виконання.

3.5. Щомісячно проводити аналіз стану виконавської дисципліни у міській раді. Про підсумки інформувати керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради.

4. Контроль за виконанням рішення доручити керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради Тиманського О.С.

Міський голова

В.Я. МУЗИЧКА

Тиманський О.С.
Походжай О.Д.

Звіт про роботу загального відділу Бережанської міської ради за 2017 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 звітний період загальним відділом була розроблена та затверджена виконавчим комітетом Бережанської міської ради Інструкція з діловодства Бережанської міської ради, оновлена номенклатура справ Бережанської міської ради та направлена в відділи та структурні підрозділи, на завершальній стадії знаходиться розроблення Посадових інструкцій для працівників загального відділу.

Станом на 31.12.2017 року було зареєстровано та передано за призначенням 3133 документи вхідної кореспонденції, 1930 документів вихідної кореспонденції, оформлено у встановленому порядку і відправлено 1141 лист, зареєстровано та надано відповідь на 51 запит на доступ до публічної інформації.

За звітний період загальним відділом отримано та доведено до виконавців 153 розпорядження та 26 доручень голови Тернопільської обласної адміністрації, Тернопільської обласної ради та інших вищестоящих органів влади, 80 розпоряджень та 14 доручень виконані в повному обсязі.

На довготерміновому контролі в загальному відділі міської ради перебуває 25 розпоряджень та 5 доручень з термінами надання інформації щодавно, щомісячно, щоквартально або з визначеною датою виконання.

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

В 2017 році міською радою було придбано програму електронної системи «Афіна-канцелярія», яку успішно освоїли працівники загального відділу, що дозволило:

- автоматизувати процес реєстрації документів,
- автоматизувати процес ведення реєстраційно-контрольних карток,
- забезпечити пошук та ефективний доступ до необхідної інформації, як для посадових осіб міської ради, так і для мешканців міста.

Працівниками загального відділу відправлено 120 листівок з нагоди Державних та релігійних свят України.

Також загальний відділ виконує інші доручення керівного складу міської ради.

Начальник загального відділу

Походжай О.Д.