



**Бережанська міська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 10 лютого 2022 року

м. Бережани

№ 401

***Про роботу загального відділу
Бережанської міської ради за 2021 рік***

Заслухавши звіт начальника загального відділу міської ради Походжай О.Д. про роботу відділу за 2021 рік, керуючись статтями 52, 53, частиною шостою статті 59 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 2021 рік, взяти до уваги (додається).
2. Роботу загального відділу міської ради за 2021 рік визнати доброю.
3. Загальному відділу міської ради Походжай О.Д.:
 - забезпечити належне проведення моніторингу та контролю за своєчасністю розглядів посадовими особами апарату міської ради запитів на публічну інформацію, депутатських запитів та інших запитів, у яких визначений скорочений термін розгляду;
 - здійснювати чіткий контроль за строками виконання документів органів влади вищого рівня та доручень керівництва міської ради, а також інших службових документів, що підлягають контролю;
 - надавати методичну допомогу відділам та структурним підрозділам міської ради з питань діловодства.
4. Рішення виконавчого комітету Бережанської міської ради від 18 лютого 2021 року № 70 «Про роботу загального відділу за 2020 рік» зняти з контролю, як таке, що виконане в цілому.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Петра ГОНЧАРА.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Звіт про роботу загального відділу Бережанської міської ради за 2021 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.

Станом на 31.12.2021 року було зареєстровано та передано за призначенням 3661 документ вхідної кореспонденції, 3791 документ вихідної кореспонденції, оформлено у встановленому порядку і відправлено 2700 листів, зареєстровано та надано відповідь на 60 запитів на доступ до публічної інформації, на 150 звернень та скарг громадян та на 123 депутатські запити.

За звітній період загальним відділом отримано та доведено до виконавців 130 розпорядження та 13 доручень голови Тернопільської обласної адміністрації, Тернопільської обласної ради та інших вищестоящих органів влади, 112 розпоряджень та 13 доручень виконані в повному обсязі.

На довготерміновому контролі в загальному відділі міської ради перебуває 18 розпоряджень з термінами надання інформації щодавно, щомісячно, щоквартально або з визначеною датою виконання.

Спеціалістом I категорії загального відділу видано довідок:

- про склад сім'ї, або зареєстрованих у житловому приміщенні/будинку – 5655;
- про членство в особистому селянському господарстві/центр зайнятості/ - 215;
- актів обстеження житлово-побутових умов проживання – 804.

Спеціалістом 1 категорії – архіваріусом загального відділу прийнято на зберігання документи Національного фонду України (Протоколи та матеріали виконавчого комітету міської ради) -239 справ.

Проведено опрацювання та підшивку справ постійного зберігання, а саме:

- Протоколів та матеріалів засідань виконавчого комітету Бережанської міської ради – 120 справ;
- Протоколів та матеріалів засідань сесії Бережанської міської ради – 213 справи;
- Розпоряджень міського голови з основної діяльності – 13.

Разом – 346 справ.

Надано 7 довідок в пенсійний фонд про заробітну плату для обчислення пенсії та 24 архівних довідок на запит від фізичних осіб.

Заявники найбільше цікавилися документами Бережанської міської ради та отримали архівні довідки з таких питань як:

- про надання земельних ділянок, гаражів, тощо;
- про присвоєння адреси;
- про надання довідок про заробітну плату.

Також надавались матеріали архіву у користування посадовцям Бережанської міської ради.

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

У продовж 2021 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 70 листівок з нагоди Державних та релігійних свят України.

Також загальний відділ виконує інші доручення керівного складу міської ради.

Скарг від посадовців міської ради та заявників на невчасне виконання документів загальним відділом міської ради за звітній період не поступало.

Начальник загального відділу

Походжай О.Д.