



**Бережанська міська рада
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

Р І Ш Е Н Н Я

від 09 лютого 2023 року

м. Бережани

№ 717

***Про роботу загального відділу Бережанської
міської ради за 2022 рік***

Заслухавши звіт начальника загального відділу міської ради Походжай О.Д. про роботу відділу за 2022 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 2022 рік , взяти до уваги (додається).
2. Роботу загального відділу міської ради за 2022 рік визнати задовільною.
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 10 лютого 2022 року № 401 «Про роботу загального відділу за 2021 рік» зняти з контролю, як таке, що виконане в цілому.
5. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючу справами (секретаря) виконавчого комітету Петра ГОНЧАРА.

Міський голова

Ростислав БОРТНИК

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету міської ради від 09 лютого 2023 року № 717

Звіт про роботу загального відділу Бережанської міської ради за 2022 рік.

Основним завданням загального відділу є: забезпечення діловодства в апараті міської ради, реєстрація вхідної, вихідної документації, 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 станом на 31.12.2021 року спеціалістами загального відділу було зареєстровано та передано за призначенням 3264 документ вхідної кореспонденції, 3203 документ вихідної кореспонденції, оформлено у встановленому порядку і відправлено 2528 листів, зареєстровано та надано відповідь на 41 запитів на доступ до публічної інформації, на 125 звернень те скарг громадян та на 58 депутатські запити.

За звітній період загальним відділом отримано та доведено до виконавців 76 розпорядження та 13 доручень голови Тернопільської обласної адміністрації, Тернопільської обласної ради та інших вищестоящих органів влади, 62 розпоряджень та 13 доручень виконані в повному обсязі.

На довготерміновому контролі в загальному відділі міської ради перебуває 14 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 – 4105;
- про членство в особистому селянському господарстві/центр зайнятості/ - 81;
- актів обстеження житлово-побутових умов проживання – 200.

Спеціалістом I категорії – архіваріусом загального відділу прийнято на зберігання документи Національного фонду України (Протоколи та матеріали виконавчого комітету міської ради) - 280 справ.

Проведено опрацювання та підшивку справ постійного зберігання, а саме:

- Протоколів та матеріалів засідань виконавчого комітету Бережанської міської ради – 286 справ;
- Протоколів та матеріалів засідань сесії Бережанської міської ради – 382 справи;
- Розпоряджень міського голови з основної діяльності – 316.

Разом – 668 справ.

Надано 1 довідка в пенсійний фонд про заробітну плату для обчислення пенсії та 15 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 заробітню 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 2022 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.

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.

Спеціалісти відділу приймають активну участь в проведенні масових заходів, які проводяться міською радою.

Начальник загального відділу

Оксана ПОХОДЖАЙ