

З В І Т

про роботу загального відділу міської ради у III кварталі 2020 року

У III кварталі 2020 року документообіг в цілому становив **5047** документів, у тому числі: **1914** – вхідна кореспонденція, **242** – вихідна, **415** – прийнято рішень міської ради та виконавчого комітету, видано **148** розпоряджень міського голови, надано **2328** витягів з рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, первинних матеріалів до них та інших документів (табл. інформаційні дані).

Відповідно до вимог Інструкції з діловодства всі документи в день надходження опрацьовувалися загальним відділом: реєструвались, сканувались у базі даних СЕД, брались на контроль та відповідно до завдань керівництва переадресовувалися виконавцям для виконання, ознайомлення та використання в роботі.

Відділ здійснював контроль за виконанням документів. З **1914** документів, що поступили в сектор діловодства, було взято на контроль **508**, дані про результати виконання, взятих на контроль документів, подавались керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

Одним із пріоритетних завдань відділу було неухильне виконання вимог Закону України «Про звернення громадян». На письмові вимоги громадян, установ, організацій надавались відповіді відповідно до законодавства.

Впродовж III кварталу 2020 року до загального відділу міської ради поступило **47** інформаційних запитів, відповіді на які було надано в термін.

Забезпечено своєчасне виконання адміністративних послуг, які надавались до виконання центром надання адміністративних послуг.

Спеціалістами відділу здійснювалось редагування рішень сесій міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Здійснено своєчасне протоколювання засідань виконавчого комітету, сесій міської ради. У електронній формі відповідно до реєстру розсилки були надіслані до виконавців прийняті рішення та розпорядження міського голови.

Забезпечено оформлення, облік, збереження впродовж встановленого терміну рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Впродовж звітного періоду було проведено **15** засідань виконавчого комітету, на яких було прийнято **347** рішень з питань :

- архітектури і містобудування	55
- торгівлі	11
- комунальної власності міста	12
- земельних відносин	7
- обліку і розподілу житла	9
- економічного та інтеграційного розвитку	37
- соціальної політики, соціального захисту	50
- фізкультури і спорту	4
- освіти і науки	5
- культури	13
- житлово-комунальних	43
- фінансових	16
- опіки і піклування	29
- капітального будівництва	3
- транспорту	8
- охорони здоров'я	10
- комунікацій з громадськістю	5
- надзвичайних ситуацій	5
- правових	4
- різне	21

Оформлено **15** протоколів засідань виконавчого комітету та **1** протокольне доручення.

У звітному періоді зареєстровано **148** розпоряджень міського голови з питань :

- нагородження	105
- фінансових	3
- економічного та інтеграційного розвитку	2
- освіти і науки	2
- торгівлі	2
- фізкультури і спорту	2
- різне	32

У III кварталі 2020 року було зареєстровано **68** рішень міської ради. Оформлено **4** протоколи засідання сесії міської ради та **2** протокольних доручення.

Забезпечено своєчасне розміщення на веб-сайті виконавчого комітету міської ради проектів та прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради, протоколів засідань виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

Відділом вівся облік змін та втрати чинності документів з метою недопущення використання у роботі тих документів, що втратили чинність.

Надавалась консультативна, методична допомога виконавцям з питань дотримання встановлених вимог регламентів міської ради, виконавчого комітету міської ради та Інструкції з діловодства щодо оформлення, змістовного наповнення, якісної та своєчасної підготовки документів. Після проведених засідань виконкомів та сесій міської ради матеріали доопрацьовувалися виконавцями з урахуванням внесених зауважень і доповнень та подавались у загальний відділ для перевірки правильності їхнього оформлення.

Структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради надавались архівні матеріали для використання у роботі та підготовки на судові засідання.

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

Здійснювалось своєчасне і якісне друкування документів відділів, управлінь та служб виконавчого комітету міської ради.

Велась робота з документами з грифом “Для службового користування”.