

Звіт про роботу відділу організаційно - протокольної роботи Житомирської міської ради за 2017 рік

Відділ організаційно-протокольної роботи Житомирської міської ради (далі - Відділ) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові. Роботу відділу координує керуючий справами виконавчого комітету.

У своїй роботі відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції» та іншими законодавчими актами з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, інструкцією з діловодства, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

Основними завданнями Відділу є:

- організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради; контроль за дотриманням вимог Регламенту виконавчого комітету міської ради;
- робота з підготовки та оформлення рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови;
- формування справ рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, облік та зберігання їх упродовж встановленого терміну, правильне використання у службових, виробничих цілях;
- підготовка звітів з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради.

Одним із основних завдань відділу організаційно –протокольної роботи є організаційне забезпечення підготовки та проведення засідань виконавчого комітету міської ради.

Протягом звітного періоду було проведено **47 засідань виконавчого комітету** міської ради, з них **24** планових та **23** позачергових, на яких було прийнято **1274** рішення. До порядку денних за погодженням керуючого справами виконавчого комітету було включено **1146** проектів рішень. При формуванні порядку денних за пропозиціями членів виконавчого комітету міської ради було додатково включено до розгляду **191** проект.

Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради забезпечує членів виконавчого комітету необхідними матеріалами для розгляду на засіданнях виконавчого комітету. З метою економії та раціонального використання паперу в 2017 році виконавчим комітетом було прийнято рішення від 18.10.2017 № 975 «Про передачу матеріальних цінностей», згідно з яким членам виконавчого комітету міської ради були передано в тимчасове безоплатне користування планшети на строк дії їх повноважень. З того часу всі матеріали, необхідні для розгляду на засіданнях виконавчого комітету, надаються членам виконавчого комітету в електронному вигляді.

Однією із функцій Відділу є візування проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, а також надання методичної допомоги працівникам виконавчих органів з питань підготовки проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

В 2017 році відділом опрацьовано **1337** проектів рішень виконавчого комітету міської ради та **1112** проектів розпоряджень міського голови.

Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради здійснює реєстрацію виданих міським головою розпоряджень, рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради.

В цілому за 2017 рік Відділом зареєстровано:

1274 рішення виконавчого комітету міської ради;

385 рішень міської ради;

1112 розпоряджень міського голови.

Слід зазначити, що всі ці документи були опрацьовані працівниками Відділу та розіслані адресатам згідно розрахунків розсилки.

Разом з тим було завірено:

- **8316** витягів з рішень міської ради;

- **702** витяги з рішень виконавчого комітету;

- **945** витягів з розпоряджень міського голови.

Працівниками Відділу здійснюється написання протоколів засідань виконавчого комітету міської ради, контролюється виконання протокольних доручень, наданих на засіданнях виконавчого комітету міської ради. Упродовж звітнього періоду на засіданнях виконавчого комітету міської ради керівникам виконавчих органів ради було надано **145 доручень виконавчого комітету міської ради та міського голови.**

Відділ організаційно-протокольної роботи відповідає за формування справ рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, облік та зберігання їх упродовж встановленого терміну (а саме з 2010 року по 2018 рік) та передачі до архівного відділу міської ради.

В 2017 році було сформовано:

- **23** справи розпоряджень міського голови;
- **39** справ рішень виконавчого комітету міської ради (рішення та протоколи до них);
- **30** справ рішень міської ради (рішення, протоколи та стенограми засідань міської ради).

Відділ забезпечує накопичення та зберігання в електронному вигляді впорядкованої бази рішень виконавчого комітету. Надає до управління по зв'язках з громадськістю міської ради в паперовому та електронному вигляді копії прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради для подальшого розміщення на офіційному веб-сайті міської ради. Спрямовує розпорядження міського голови до управління по зв'язках з громадськістю для оприлюднення, не пізніше 5 робочих днів з дня їх підписання міським головою, окрім тих, які стосуються внутрішньоорганізаційних питань.

Одним із завдань Відділу є підготовка звітів з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами міської ради. У звітному році на засіданнях виконавчого комітету було розглянуто **1274** питання, з них **171** належить до делегованих повноважень.

У 2017 році працівники Відділу взяли активну участь у підготовці проектів рішень, які мають ключове значення для роботи міської ради, а саме: «Про Регламент виконавчого комітету Житомирської міської ради», який був затверджений виконавчим комітетом міської ради 01.02.2017 року та «Про затвердження Інструкції з діловодства у виконавчих органах Житомирської міської ради», затвердженої виконавчим комітетом міської ради 02.08.2017 року.

За 2017 рік до відділу організаційно-протокольної роботи надійшло **343** листів, звернень та запитів. З них:

- 135**- звернення громадян;
- 198** -звернення юридичних осіб;
- 11**-листи від виконавчих органів міської ради.

Всі документи були вчасно опрацьовані та надані відповіді належним чином.

Спеціалісти відділу організаційно-протокольної роботи міської ради постійно підвищують свій професійний рівень шляхом ознайомлення зі змінами у нормативно-правовій базі, а також беруть участь у тренінгах і семінарах, організованих відділом кадрів та з питань служби в органах місцевого самоврядування міської ради.