**Звіт про роботу відділу**

 **організаційно - протокольної роботи**

**Житомирської міської ради за 2018 рік**

Відділ організаційно-протокольної роботи Житомирської міської ради (далі - Відділ) є самостійнимвиконавчим 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 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 **42 засідання виконавчого комітету** міської ради,з них **24** планових та **18** позачергових, на яких було прийнято **1475** рішень. До порядків денних за погодженням керуючого справами виконавчого комітету було включено **1324** проектів рішень. При формуванні порядків денних за пропозиціями членів виконавчого комітету міської ради було додатково включено до розгляду **227** проектів.

 Відділ організаційно-протокольної роботи міської ради забезпечує членів виконавчого комітету міської ради необхідними матеріалами для розгляду на засіданнях виконавчого комітету. Всі матеріали надаються в електронному вигляді (у форматі PDF).

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

В 2018 році відділом опрацьовано **1475** рішень виконавчого комітету міської ради та **1209** розпоряджень міського голови.

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

 В цілому за 2018 рік Відділом зареєстровано:

**1475 рішень виконавчого комітету міської ради;**

**423 рішення міської ради;**

**1209 розпоряджень міського голови.**

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

Якщо порівняти з попередніми роками, то в **2015 році** було зареєстровано:

**237** рішень міської ради,

**962** рішення виконавчого комітету міської ради,

**792** розпорядження міського голови.

В **2016 році** було зареєстровано:

**465** рішень міської ради,

**1229** рішень виконавчого комітету міської ради,

**1122** розпорядження міського голови.

В **2017 році** було зареєстровано:

**385** рішень міської ради,

**1274** рішення виконавчого комітету міської ради,

**1112** розпоряджень міського голови.

Разом з тим в 2018 році було завірено значно більше витягів з рішень міської ради,це **12748** примірників,в порівнянні з минулим роком **– 9963.**

Працівниками Відділу здійснюється написання протоколів засідань виконавчого комітету міської ради. Доручення виконавчого комітету міської ради оформляються у вигляді витягів з протоколу засідання виконкому та доводяться до відома виконавців. Упродовж звітного періоду на засіданнях виконавчого комітету міської ради керівникам виконавчих органів ради було надано **124 доручення 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 до моменту передачі до архівного відділу міської ради. **На даний час на зберіганні у Відділі перебувають документи з 2011 року (за 9 останніх років).**

В 2018 році було сформовано:

**- 25** справ розпоряджень міського голови;

**- 63** справи рішень виконавчого комітету міської ради (рішення та протоколи до них);

**- 48** 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 електронному вигляді (у форматі PDF) копії прийнятих рішень виконавчого комітету міської ради для подальшого розміщення на офіційному веб-сайті міської ради. Спрямовує розпорядження міського голови до управління по звʼязках з громадськістю для оприлюднення, не пізніше 5 робочих днів з дня їх підписання міським головою, окрім тих, які стосуються внутрішньоорганізаційних питань.

У 2018 році Відділом **створено** електронну базу (у форматі PDF) рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови попередніх років. А саме 2015- 2018 р.р.

 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 **1475** питань, з них **192** належить до делегованих повноважень.

За 2018 рік до відділу організаційно-протокольної роботи надійшло **303** листа, звернень та запитів. З них:

**118-** звернення громадян;

**158 -**звернення юридичних осіб;

 **27-**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.