**ЗВІТ ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

**за період з 01.05.2023 по 01.05.2024**

 Загальний відділ Жовківської міської ради в своїй роботі керується Положенням про відділ, Конституцією України, Законами України «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про захист персональних даних», «Про охорону праці», постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету та іншими нормативними актами, що регулюють роботу відділу.

 Відповідно до структури, затвердженої рішенням Жовківської міської ради до загального відділу входять: 4 посадові особи органу місцевого самоврядування (начальник відділу, головний спеціаліст з кадрової роботи, спеціаліст І категорії-енергоменеджер, провідний спеціаліст), 4 службовці (секретар керівника, 2 діловода, комендант) та 6 працівників (3 сторожа, 2 прибиральниці службових приміщень, 2 водії).

Основними завданнями загального відділу Жовківської міської ради є:

-забезпечення діловодства;

-реєстрація вхідної, вихідної документації, розпоряджень міського голови;

-отримання та відправка поштової кореспонденції в паперовому та електронному виглядах, доведення до виконавців листів та інших документів;

-надання методичної допомоги в організації роботи з ведення діловодства відділам та структурним підрозділам міської ради;

-оформлення протоколів апаратних нарад;

-ведення електронного документообігу та організація роботи з електронними документами відділами та структурними підрозділами міської ради;

-ведення журналу реєстрації розпоряджень міського голови;

-розроблення номенклатури справ міської ради, ведення справ відділу;

-контроль за своєчасним виконанням документів відділами, зокрема передача документів в архів;

-підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень сесії та виконавчого комітету міської ради з питань віднесених до компетенції відділу;

-робота зі зверненнями громадян, зокрема підготовка довідок, звітів, інформації з питань діловодства тощо;

-контроль за своєчасним публікуванням на офіційному сайті міської ради: проектів рішень, прийнятих рішень виконавчого комітету та сесії міської ради, розпоряджень міського голови, а також порядку денного сесії та виконавчого комітету міської ради;

- оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації щодо заходів, життя та новин громади, участь міського голови та апарату міської ради в нарадах, заходах, семінарах тощо.

Загальним відділом відпрацьована чітка система роботи з електронним документообігом у системі «Megapolis», що дає змогу вчасно інформувати та подавати на виконання листи (в тому числі звернення громадян) керівникам відділів, комунальних установ та закладів Жовківської міської ради. Крім того наш відділ щомісячно здійснює моніторинг щодо стану виконання документів працівниками міської ради.

**У період з 1 травня 2023 року по 1 травня 2024 року:**

- опрацьовано більш як 18 000 листів вхідної та вихідної кореспонденції;

- зареєстровано та забезпечено контроль за дотриманням встановлених термінів розгляду 5 897 документів вхідної кореспонденції, з них: 701 заява від громадян, 4422 листи від юридичних осіб, 120 звернень на «Гарячу» та «Урядову» лінію, 103 запити на публічну інформацію, 81 депутатське звернення, 470 внутрішніх документів;

- опрацьовано та відправлено адресатам 3790 документів вихідної кореспонденції;

- здійснювалися заходи спрямовані на покращення управлінської діяльності у сфері організації діловодства та роботи з контрольованими документами, зокрема: постійно проводився моніторинг  виконання вхідних документів; систематично здійснювалося нагадування відповідальним особам виконавчих органів міської ради щодо своєчасного виконання контрольованих документів; доводили до відома керівників міської ради про стан виконання контрольованих документів;

- зареєстровано 570 розпоряджень з кадрової роботи (з яких 560 розпоряджень розроблено загальним відділом), з питань основної діяльності зареєстровано 238 розпоряджень міського голови.

- проводилось сканування трудових книжок працівників для оцифрування документів Пенсійним фондом України;

- проводилася кадрова робота, оформлення вступу на службу в органи місцевого самоврядування, її проходження, припинення у відповідності до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших нормативних документів, що регулюють порядок призначення на посади посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та інших працівників.

Відповідно до законів України «Про правовий режим воєнного стану», «Про внесення змін до деяких законів України щодо функціонування державної служби та місцевого самоврядування у період дії воєнного стану» засідання конкурсних комісій не проводилось, посадові особи призначались на посади без конкурсного відбору, або за іншою процедурою передбаченою законодавством.

У зв’язку із внесеними змінами у штатний розпис Жовківської міської ради було здійснено перевід працівників земельного відділу та відділу містобудування та архітектури до Управління просторового розвитку та земельних ресурсів.

При потребі надається методична допомога та здійснюється контроль за розробленням посадових інструкцій працівників Жовківської міської ради.

Щовівторка міським головою або заступниками проводяться апаратні наради, на яких розглядаються важливі питання роботи структурних підрозділів міської ради. Протягом звітного періоду було проведено 51 нараду, за підсумками яких прийняті відповідні протокольні доручення з конкретними термінами виконання, які оформляються протоколами нарад.

Відділом забезпечується: онлайн трансляції засідань комісій, виконавчого комітету та сесій.

На офіційному сайті систематично висвітлюється інформація про роботу міської ради, події, новини, заходи, які проходять на території громади. Крім того, інформація про діяльність ради розміщується  на офіційній сторінці у фейсбуці, що дає змогу громадськості оперативно ознайомлюватися з подіями, що відбуваються за участю керівництва та депутатів міської ради, посадових осіб місцевого самоврядування, знайомитися з нормативними актами, що приймаються.

Постійно здійснюється модерування Чат-боту та надання відповідей користувачам, які звертались до міської ради через чат-бот.

Спеціалістом загального відділу надається допомога у подачі заявки у рамках Програми «Енергоефективність громадських будівель в Україні» (UPBEE), яка перемогла у відборі, щодо взяття кредиту для енергоефективних заходів. Підготовка пропозицій щодо отримання гранту для розробки ПКД та розробки технічного завдання, для будівель: школа № 3 м. Жовква, вул. Набережна, 2 та адмінбудинок м. Жовква, вул. Львівська, 40.

Підготовлюється заявка для отримання гранту для розробки Муніципального енергетичного плану (МЕП), який передбачений Законом України «Про енергетичну незалежність».

Підготовлено і затверджено Положення щодо енергетичного менеджменту та План дій зі сталого енергетичного розвитку та клімату.

Працівниками відділу професійно й своєчасно здійснюється робота щодо впорядкування документів згідно номенклатури справ, інструкції з діловодства.

Посадові особи відділу брали участь в онлайн-семінарах по кадровій роботі, навчаннях щодо ведення електронного документообігу, навчання щодо впорядкування сонячних електростанцій з метою набуття практичного досвіду для подальшого застосування у професійній діяльності Жовківської міської ради.

**Начальник загального відділу**

**Жовківської міської ради Зоряна САВІЦЬКА**