**ЗВІТ НАЧАЛЬНИКА ЗАГАЛЬНОГО ВІДДІЛУ**

**ПРО РОБОТУ ВІДДІЛУ за 2024 рік**

Загальний відділ Жовківської міської ради є структурним підрозділом, створений рішенням міської ради та діє відповідно до Положення про загальний відділ Жовківської міської ради.

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 7 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, організація роботи з електронними документами;

-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;

- розробка програм по Енергоефективності в будівлях комунальної власності міської ради;

- наповнення наборів відкритих даних;

- координація із оприлюднення, опрацювання і пояснення наборів даних;

- оприлюднення на офіційному сайті міської ради інформації щодо заходів, життя та новин громади, участь міського голови та працівників 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.

**За звітний період:**

- в системі «Megapolis» та на електронній пошті опрацьовано близько 16 000 листів вхідної та вихідної кореспонденції;

- зареєстровано, направлено за призначенням та проконтрольовано виконання ***6915*** вхідних документів, з них:

***686 заяв*** від громадян, ***5491 листів*** від юридичних осіб, ***107 звернень*** на «Гарячу» та «Урядову» лінію, ***104 запитів*** на публічну інформацію, ***86 депутатських звернень***, ***441 внутрішніх*** документів;

- опрацьовано та відправлено адресатам ***3168 документів вихідної кореспонденції***;

- за усним або письмовим зверненням громадян видавалися довідки різного змісту;

- складено номенклатуру справ Жовківської міської ради на 2025 рік;

- 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;

- проводили консультативну та методичну допомогу посадовим особам під час проведення щорічного оцінювання з урахуванням вимог чинного законодавства;

- зареєстровано ***500 розпоряджень з кадрової роботи,*** з яких ***344 розпоряджень*** розроблено загальним відділом. ***З питань основної діяльності зареєстровано 219*** ***розпоряджень*** міського голови, які опубліковуються на сайті міської ради;

- 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.

Щовівторка міським головою або заступниками проводяться апаратні наради, на яких розглядаються важливі питання роботи структурних підрозділів міської ради. Протягом звітного періоду було оформлено ***45 протоколів нарад***, за підсумками яких прийняті відповідні протокольні доручення з конкретними термінами виконання.

Відділом забезпечується: онлайн трансляції засідань комісій, виконавчого комітету та сесій. Надання технічної допомоги у різних заходах і конференціях.

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.

Спеціаліст І категорії - енергоменеджер загального відділу успішно взяв участь в подані заявки Проекту Енергоефективність в громадських будівлях, де буде профінансовано енергоефективні заходи у двох будівлях за кредитні кошти Європейського інвестиційного банку. За рахунок проекту місто отримало грант на розробку ПКД 2 будівель: школа № 3 м. Жовква, вул. Набережна, 2 та адмінбудинок м. Жовква, вул. Львівська, 40. В ході даного проекту проводиться робота з розробниками ПКД та НТУ, яка є грантодавцем коштів для ПКД.

Надавалася допомога КП «Жовківське ВУВКГ», щодо відновлення роботи по залученні ЕСКО-контракту для встановлення сонячних панелей на насосній станції в Мокротині. Відбулась підготовка інформації щодо потенційних об’єктів для ЕСКО-контрактів, по інших бюджетних будівлях.

Взято участь у конференції щодо енергетичного менеджменту, де Жовква була представлена, як одна з прикладів роботи з енергетичного менеджменту та роботи в органах місцевого самоврядування. Відповідно до цього було розроблено Муніципальний енергетичний план Жовківської міської територіально громади до 2030 року. Даний документ на стадії виправлення зауважень від ЛОВА.

Проводиться робота по відкритих даних, перелік яких затверджений Постановою КМУ від 21.10.2015 р. № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних». Перелік для органів місцевого самоврядування складає 75 наборів, для Жовківської міської ради їх 54, так як решта відсутні в територіальний громаді. Енергоменеджером проводиться координація із оприлюднення, опрацювання і пояснення наборів даних, які затвердженні Постановою.

Також проводиться форматування інформації, щодо загиблих і зниклих безвісти Героїв, надання інформації виконавцям сенсорної системи МЕМОРІАЛ.

Спеціалістом загального відділу пройдено навчання щодо роботи із сенсорною системою МЕМОРІАЛ.

Працівниками відділу професійно й своєчасно здійснюється робота відповідно до посадових інструкцій та поставлених завдань.

**Начальник загального відділу**

**Жовківської міської ради Зоряна САВІЦЬКА**