Додаток 1

 до рішення виконавчого комітету

 Рогатинської міської ради

 № 398 від 28 листопада 2023 року

Інформація

про організацію контролю за виконанням документів

у виконавчому комітету Рогатинської міської ради

Контроль за виконанням документів є однією з найважливіших функцій управління.

Завданням контролю за виконанням документів є забезпечення своєчасного та якісного їх виконання. Контролю підлягають зареєстровані документи, в яких встановлено завдання.

Обов'язково контролюється виконання: законів України, постанов Верховної Ради України, указів, розпоряджень та доручень Президента України, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, доручень Прем'єр-міністра України, запитів та звернень народних депутатів України.

Розрізняють такі види контролю за виконанням документів:

* контроль по суті вирішення питання, виконання доручення;
* контроль за строками виконання завдання.

Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі (наказі, розпорядженні, рішенні тощо), резолюції керівника, та безпосередні виконавці. У разі коли документ виконується кількома працівниками, відповідальним за організацію виконання (скликання) є працівник, який у резолюції зазначений першим.

У виконавчому комітеті Рогатинської міської ради контроль за виконанням документів здійснює Служба діловодства виконавчого комітету.

Відповідальним працівником Служби діловодства постійно в усній та паперовій формах нагадується про термінів виконанням документів.

Документи можуть бути із зазначенням і без зазначення строку виконання. Строки виконання можуть бути вказані у самому документі або встановлені актами законодавства.

Документи без зазначення строку виконання повинні бути виконані не пізніш як за 30 календарних днів, а документи з позначкою "терміново" – протягом 7 робочих днів від дати підписання документа.

Строк виконання документа може бути змінений лише за вказівкою посадової

особи, яка його встановила, а у разі її відсутності – посадової особи, яка її заміщає.

У разі потреби строк може бути продовжено за обґрунтованим проханням виконавця, яке подається не пізніш як за 3 робочих дні до закінчення встановленого строку, а щодо документа без зазначення строку – до закінчення 30-денного строку від дати його одержання.

Здійснення контролю за виконанням документів. Контроль за виконанням документів включає такі види робіт:

– постановку документів (доручень) на контроль, формування картотеки контрольованих документів;

– перевірку своєчасного доведення документів до виконавців;

– попередні перевірки і регулювання ходу виконання;

– облік і узагальнення результатів контролю за виконанням документів (доручень);

– інформування керівника про хід та підсумки виконання документів (доручень);

– повідомлення про хід і підсумки виконання документів на оперативних зборах, засіданні колегіальних органів;

– зняття документів з контролю;

– формування картотеки виконаних документів.

Документ вважається виконаним лише тоді, коли поставлені в ньому питання вирішені і кореспонденту дано відповідь по суті.

Після виконання документ знімається з контролю. Зняти документ з контролю може тільки та особа, яка поставила його на контроль. При цьому на документі і картці робиться позначка про зняття з контролю. Дані про виконання документа і зняття з контролю вносяться у контрольну картку

Контроль за виконанням документів відображається у реєстраційно-контрольних картках, додаткові примірники яких виготовляються при взятті документів на контроль.

Протягом 10 місяців 2023 року до виконавчого комітету Рогатинської міської ради надійшло 846 документи вищого рівня, які перебували на контролі, а саме:

- 465 з Івано-Франківської обласної державної адміністрації;

- 283 з Івано-Франківської районної державної адміністрації;

- 98 з інших установ і організацій.

Усі контрольні документи, відповідно до резолюції міського голови, направлені на виконання у відділи та комунальні установи Рогатинської міської ради, а саме:

-Відділ правової роботи виконавчого комітету міської ради - 12 (7 виконано, 4 в роботі та 1 не виконаний);

-Служба діловодства виконавчого комітету міської ради - 2 документи, які виконані;

-Відділ організаційної роботи міської ради – 1 документ, який на виконанні;

-Відділ власності виконавчого комітету міської ради - 34 документи (33 виконано, 1 перебуває на виконанні);

-Відділ з питань надзвичайних ситуацій, цивільного захисту населення та оборонної роботи виконавчого комітету міської ради - 125 документи (111 виконано, 14 - на виконанні);

-Відділ інформації виконавчого комітету міської ради - 10 документи, які виконані;

-Центр надання адміністративних послуг – 15 документи, які виконані;

-Відділ бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради - 15 документи, усі виконані;

-Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету міської ради - 44 документи (36 виконано, 7 перебувають на виконанні та 1 не виконаний);

-Відділ земельних ресурсів міської ради - 20 документи (16 виконано та 4 – на виконанні);

-Відділ супроводу стратегії розвитку громади виконавчого комітету міської ради -131 документ ( 109 виконано та 22 – на виконанні);

-Відділ публічної інформації та електронного документообігу виконавчого комітету міської ради -17 документи (15 виконано та 2 – на виконанні);

-Відділ соціальної роботи виконавчого комітету міської ради - 223 документи (197 виконано та 26 – на виконанні);

-Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету міської ради -3 документи, усі виконані;

-Служба у справах дітей виконавчого комітету міської ради -19 документів, усі виконані;

-Відділ освіти міської ради - 51 документи (43 виконано, 8 – на виконанні);

-Відділ культури міської ради - 35 документи (32 виконано та 3 – на виконанні);

-Фінансовий відділ виконавчого комітету міської ради усі 13 документів виконані;

-Заступникам міського голови, секретарю та керуючому справами було направлено 22 документи (виконано 20 та ще 2 перебувають на виконанні);

-КУ «Центр соціальних служб Рогатинської міської ради» направлено 19 документів (виконано 12 та ще 7 – на виконанні);

-ДП «Рогатин-Водоканал» - 7 документів ( виконано 6 та 1 – на виконанні);

-КП «Рогатинське будинкоуправління» було направлено 4 документів, які виконані;

-КП «Благоустрій-Р» був направлений та виконаний 1 документ;

-КНМП «Рогатинська ЦРЛ» було направлено та виконано 3 документи.

В загальному із 846 документів, які є на контролі у виконавчому комітеті міської ради:

1.За терміном подання інформації:

-Щотижнева – 17 листів

-Щомісячна – 48 листів

-Щоквартальна – 35 листів

-Щорічна - 2 листи

В загальному із 846 документів , які є на контролі у виконавчому комітеті міської ради вчасно виконано 742 документи, 100 – в роботі (подання щоденних, щотижневих, щомісячних , щоквартальних інформацій), виконавцями документів допущено 2 порушення терміну виконання документів у зв’язку із великим об’ємом затребуваної інформації та стислими термінами подання інформації.

Протягом 10 місяців 2023 року у Рогатинській міській раді видано 2751

власних розпорядчих документів. Проведено 10 засідань сесії на яких прийнято 2097 рішень міської ради . Відбулося 10 засідань виконавчого комітету , прийнято 396 рішень виконкому. Міським головою видано 258 розпоряджень з основної діяльності, 34 перебувають на контролі.

26 рішень виконавчого комітету перебувають на контролі , з них:

6 - постійний термін виконання

20 - тривалий термін виконання

2 – з питань поліпшення роботи медичних закладів громади ;

3- з питань роботи житлово-комунального господарства громади ;

9– з питань здійснення окремих заходів управління;

1 -роботи Центру надання адміністративних послуг;

6- з питань благоустрою населених пунктів.

З метою забезпечення відкритості діяльності міської ради ,виконавчого комітету на офіційному сайті оприлюднюються прийняті рішення та розпорядження міського голови.

Начальник

Служби діловодства Зоряна МАНДРОНА