

*Додаток
до рішення Вигодської селищної ради
від 28.02.2024 № 2078-39/2024*

**ЗВІТ
про роботу керуючої справами (секретаря)
виконавчого комітету Вигодської селищної ради за
2023 рік**

Я, як керуюча справами (секретар) виконавчого комітету забезпечувала виконання повноважень, передбачених Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування»,

посадової інструкції, розпорядження селищного голови від 12.07.2021 №132 «Про розподіл обов'язків між селищним головою, секретарем ради, заступниками селищного голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету», а саме:

- планувала роботу виконавчого комітету, організовувала роботу з підготовки і проведення засідань виконавчого комітету селищної ради. Забезпечувала підготовку, розгляд та прийняття рішень виконавчим комітетом селищної ради, готувала розпорядження селищного голови;

- забезпечувала своєчасне доведення до відповідних структурних підрозділів, відділів, підприємств, установ та організацій, посадових осіб та громадян рішень виконкому, організовувала контроль за їх виконанням;

- координувала питання ведення діловодства;

- забезпечувала контроль за дотриманням порядку документообігу;

- вирішувала організаційні питання, що виникають в процесі діяльності виконавчого комітету та виконавчих органів ради.

- організовувала контроль за своєчасним розглядом звернень громадян;

- розгляд листів та надання відповідей;

- координувала роботу структурних підрозділів, які підпорядковані керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету;

- брала участь у комісіях, створених при виконавчому комітеті (адміністративна комісія; з питань захисту прав дитини; комісія з житлових питань);

Основою моєї діяльності є організація роботи виконавчого комітету Вигодської селищної ради.

Засідання виконавчого комітету є основною формою його діяльності, що забезпечує колегіальне обговорення внесених на його розгляд питань порядку денного та ухвалення щодо них рішень виконавчого комітету. До складу виконавчого комітету входять 25 осіб, з них жінок – 8, чоловіків – 17.

Відповідно до Регламенту виконавчого комітету Вигодської селищної ради, за 2023 рік було скликано 16 засідань. За звітний період було прийнято 199 рішень, з них 28 рішень згідно плану роботи виконавчого комітету, підготовлено 16 протоколів засідань виконавчого комітету. З метою відкритості та прозорості роботи виконавчого комітету Вигодської селищної ради, всі нормативні документи оприлюднюються на офіційному веб-сайті селищної ради відповідно до Регламенту виконавчого комітету. Також забезпечено своєчасне доведення рішень виконавчого комітету до виконавців.

Виконавчий комітет Вигодської селищної ради здійснює свою діяльність відповідно до затвердженого річного плану роботи виконавчого комітету. На засіданнях розглянуто питання щодо житлово-комунальної сфери (12); освіти (8); підприємництва, торгівлі і побутового обслуговування (12); культури (5); забезпечення прав, інтересів громадян та захист майнових прав дітей, опіки та піклування (42); соціального захисту населення (28); соціально-економічного розвитку та бюджету (8); організаційного забезпечення (6); благоустрою (10) та інші питання.

Протягом звітнього періоду на засіданнях виконавчого комітету селищної ради слухались такі звіти:

- про виконання бюджету Вигодської селищної територіальної громади за I квартал 2023 року, за I-ше півріччя 2023 року, за 9 місяців 2023 року;
- про підсумки роботи адміністративної комісії при виконавчому комітеті селищної ради за 2022 рік;
- про підсумки роботи комісії з прав дитини при виконавчому комітеті селищної ради за 2022 рік;
- про роботу сектору економічного розвитку, інвестицій та проектної діяльності апарату Вигодської селищної ради за 2022 рік;
- про підсумки роботи із зверненнями громадян, які надійшли до селищної ради у 2023 році;
- про роботу щодо здійснення заходів із соціального захисту дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування;
- звіт про роботу поліцейських офіцерів громади за 2022 рік;
- звіти про роботу дошкільних закладів освіти на території громади;
- звіт про роботу комунального підприємства «Вигодський комбінат комунальних послуг» Вигодської селищної ради;
- звіт про роботу комунального некомерційного підприємства «Вигодська міська багатопрофільна лікарня» Вигодської селищної ради;
- звіт про роботу комунального закладу «Центр спадщини Вигодської вузькоколійки» Вигодської селищної ради;
- про стан присвоєння поштових адрес на території Вигодської територіальної громади у 2022 році;
- про стан розвитку фізичної культури та спорту у Вигодській територіальній громаді;
- про надходження до бюджету місцевих податків та зборів;
- про організацію надання адміністративних послуг.

З метою виконання консультативно-дорадчих функцій за звітний період виконавчим комітетом Вигодської селищної ради створено такі комісії:

- про створення Ради з питань внутрішньо переміщених осіб при виконавчому комітеті Вигодської селищної ради;
- про утворення комісії щодо перевірки факту проживання внутрішньо переміщених осіб на території Вигодської селищної територіальної громади;
- про утворення комісії щодо розгляду заяв членів сімей осіб, які загинули (пропали безвісти), померли, та осіб з інвалідністю про призначення грошової компенсації.

У межах своїх функціональних повноважень, спрямовую, координую і контролюю роботу наступних структурних підрозділів селищної ради:

- відділу правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради;
- відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради;
- сектору з архівної роботи апарату Вигодської селищної ради;
- відділу «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради.

Відділ правового забезпечення та кадрової роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу – 3 штатні одиниці:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст – 2 (в т.ч. 1 в декретній відпустці по догляду за дитиною).

Протягом 2023 року, відділом проведено правову експертизу та погоджено 499 проектів рішень Вигодської селищної ради, 187 проектів рішень виконавчого комітету Вигодської селищної ради, 256 розпоряджень селищного голови.

В межах компетенції відділом зареєстровано 417 заяв працівників, підготовлено 455 розпоряджень з кадрових питань, з них 368 – тимчасового строку зберігання, 88 – тривалого строку зберігання.

Впродовж звітнього періоду, перевірено на відповідність діючому законодавству 269 господарських договорів та угод.

Розглянуто 4 справи про адміністративні правопорушення (в складі адміністративної комісії при виконавчому комітеті).

Всього протягом 2023 року в судах різних інстанцій розглянуто 29 справ, де учасником справи є Вигодська селищна рада. По всіх справах відділом забезпечено надання відзивів на позовні заяви та забезпечено надання відповідних доказів, клопотань та інших процесуальних документів.

Протягом звітнього періоду підготовлено три проекти контрактів з керівниками установ комунальної форми власності та дві додаткові угоди до контрактів.

У 2023 році на базі відділу організовано проходження практики одинадцятьма студентами навчальних закладів вищої освіти.

Всього за 2023 рік, відділом розглянуто 198 листів вхідної кореспонденції.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу - 15 штатних одиниць:

- начальник відділу – 1;
- спеціаліст – 7;
- адміністратор – 6;
- державний реєстратор – 1.

З метою забезпечення прав громадян на отримання якісних адміністративних послуг в Вигодській територіальній громаді функціонує відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради, який результативно взаємодіє з суб'єктами надання адміністративних послуг.

Рішенням Вигодської селищної ради від 12.12.2023 №1968-37/2023 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради у новій редакції суттєво збільшив кількість адміністративних та соціальних послуг. Станом на 01.01.2024 року через відділ ЦНАП надається 259

адміністративних послуг, але на теперішній час, з урахуванням воєнного стану, надання деяких адміністративних послуг призупинено.

В межах проєкту Програми розвитку ООН (ПРООН) в Україні «Посилення стійкості громад в регіонах України», що фінансується Урядом Великої Британії Івано-Франківською обласною військовою адміністрацією для керівників ЦНАП Івано-Франківської області організовано ряд семінарів-тренінгів «Надання якісних адміністративних послуг в умовах кризового реагування та відновлення». Також згідно цього проєкту закуплено блоки безперебійного живлення, портативні зарядні станції, які допоможуть покращити якість надання адміністративних послуг.

Відділом ЦНАП подано заявки на участь у проєкті зі встановлення сонячних електростанцій на дахах адміністративних будівель. Проєкт буде впроваджуватись у 2024-2026 роках за підтримки уряду Південної Кореї.

Надано 131 відповідей на запити про інформацію. Всі відповіді надавались у встановлений законодавством термін.

Завдячуючи злагодженій роботі працівників ЦНАП та суб'єктів надання адміністративних послуг, надходження до бюджету громади за платні послуги, з яких стягується адміністративний збір, становить 75 650,89 гривень.

На підставі меморандумів про співпрацю, відповідно до затверджених графіків, у приміщенні ЦНАПу здійснюють прийом працівники відділу обслуговування громадян №5 (сервісний центр) Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області та Долинського управління Калуської філії Івано-Франківського обласного центру зайнятості.

Основними завданнями та функціями відділу ЦНАП є реалізація державної політики у сфері надання адміністративних послуг для мешканців громади, основними принципами якої є: єдиний відкритий простір, ввічливе ставлення персоналу, зрозумілі процедури, стислі та чітко визначені строки, комфортні умови для клієнтів, максимальна результативність.

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» апарату Вигодської селищної ради постійно удосконалює свою роботу, розширює спектр послуг, забезпечує комфортне перебування відвідувачів у ЦНАП та високу якість обслуговування.

Детально про кількість адміністративних послуг та послуг соціального характеру оформлених в основному офісі ЦНАП та ВРМ на старостинських округах показано в таблиці.

Протягом 2023 року у відділі ЦНАП було надано 15338 адмінпослуг, а саме:

№ з/п	Суб'єкт надання адм.послуги/ назва послуги	Кількість послуг
1	Послуги з реєстрації місця проживання	5419
2	Паспортні послуги (вклеювання до паспорта громадянина України (зразка 1994 року) фотокартки при досягненні 25- і 45-річного віку)	149
3	Послуги Управління соціального захисту населення Калуської РДА	2295

4	Послуги сектору соціального захисту апарату Вигодської селищної ради	61
5	Послуги відділу архітектури, містобудування капітального будівництва та комунального майна апарату Вигодської селищної ради	158
6	Послуги Пенсійного фонду України (субсидії, пільги)	721
7	Послуги відділу земельних відносин апарату Вигодської селищної ради	297
8	Видача посвідчення , якому надано статус гірського населеного пункту	481
9	Послуги Івано-Франківське обласне відділення фонду соціального захисту інвалідів	80
10	Послуги Долинського відділу Головного управління Держпродспоживслужби в Івано-Франківській області	8
11	Послуги Державної інспекції архітектури і містобудування	37
12	Послуги Головного Управління Держгеокадастру в Івано-Франківській області	82
	Консультації (усні звернення громадян)	5550
	РАЗОМ	15338

Сектор з архівної роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура сектору - 2 штатні одиниці:

- завідувач сектору - 1;
- архіваріус – 1.

Протягом 2023 року сектором з архівної роботи прийнято і впорядковано 167 справ постійного і тимчасового зберігання від старостинських округів а також 16 справ постійного зберігання від КП «Вигодський ККП».

Станом на 01.01.2024 року на зберіганні в секторі з архівної роботи Вигодської селищної ради знаходиться 2890 справ, які оформлені в 14 фондів.

Протягом звітного періоду проведено 2 засідання експертної комісії, на яких розглянуто і схвалено описи справ і актів прийому передачі переданих на зберігання справ.

В сектор з архівної роботи надійшло 170 запитів фізичних та юридичних осіб, на виконання яких надано 32 довідки щодо підтвердження трудового стажу витягів з наказів та їх копій , 98 виписок з погосподарських книг для підтвердження складу господарств та поштових адрес, отримано 15 адвокатських запитів, на які надано архівні довідки та фотокопії документів, видано 14 довідок для підтвердження розміру заробітної плати для перерахунку та призначення пенсії . Архівний сектор працює в постійній

взаємодії з управлінням контрольно-перевірочної роботи Головного управління Пенсійного фонду України в Івано-Франківській області. На протязі 2023 року даним управлінням було проведено 5 зустрічних перевірок щодо достовірності наданих довідок. Зауважень та розбіжностей не виявлено.

З метою підвищення кваліфікації працівники сектора в 2023 році взяли участь в 2-ох семінарах-практикумах, організованих державною архівною службою України з питань впорядкування, описування, та підшивання документів Національного архівного фонду та в онлайн-наradі з Державним архівом Івано-Франківської області щодо передавання документів від старостинських округів на зберігання до відповідних архівів.

Підготовлено і передано до архівного відділу Калуської РДА інформаційну довідку щодо кількості, стану та умов зберігання погосподарських книг старостинських округів Вигодської селищної ради.

Працівниками сектору проводиться постійна підшивка матеріалів сесій та виконавчого комітету, а також різних документів для інших відділів селищної ради. Всього 185 справ.

Відділ загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради

Структура відділу - 4 штатних одиниці:

- начальник відділу - 1;
- головний спеціаліст – 1;
- спеціаліст I категорії – 1;
- інспектор – 1.

Протягом звітнього періоду за 2023 рік до відділу загальної та організаційної роботи апарату Вигодської селищної ради поступило 900 звернень громадян. вхідної кореспонденції -2419, вихідної кореспонденції – 1982, видано гірських посвідчень-120, видача довідок громадянам (різного виду)- 618.

Поступило звернень доступу до публічної інформації- 32, на які надано відповіді згідно чинного законодавства. Складено 40 протоколів засідань нарад апарату Вигодської селищної ради з основної діяльності, зареєстровано 277 розпоряджень селищного голови з основної діяльності, з них 14 підготовлено начальником загальної та організаційної роботи. Підготовлено 174 свідоцтва про смерть, 348 актових записів (смерті), 174 заяви на реєстрацію смерті, 15 свідоцтв про одруження, 30 актових записів, 15 заяв на реєстрацію шлюбу, 3 свідоцтва про народження, 6 актових записів.

Щомісячно відділом готуються звіти в Долинський ДРАЦС, Калуський РТЦК та СП в Івано-Франківській області (м.Долина). Проводиться організація та матеріально-технічне забезпечення для проведення пленарних засідань сесій та засідань виконавчого комітету Вигодської селищної ради. Сканування та відправлення відповідей в електронному вигляді наданих виконавцями. Реєстрація, здійснення попереднього розгляду документів, передача згідно з розподілом обов'язків на розгляд керівництву виконавчого комітету Вигодської селищної ради та на виконання, прийом, реєстрація та розсилка вхідної і вихідної кореспонденції, рішень виконавчого комітету Вигодської селищної

ради, розпоряджень селищного голови, інших документів виконавчого комітету Вигодської ради.

Щопонеділка та впродовж тижня відділ організовує і забезпечує проведення нарад за участю керівництва та керівників структурних підрозділів селищної ради. Відділ забезпечує організаційну підготовку проведення робочих зустрічей керівництва селищної ради, прийому посадових осіб, почесних гостей, іноземних делегацій. За дорученням керівництва, відділ скликає на наради керівників підприємств, організацій та установ, відділів і служб селищної ради, а також регулярно забезпечує анонсування через ЗМІ, прямі телефонні лінії щодо виїзних прийомів, святкувань, культурно-мистецьких заходів, тощо.

Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету Вигодської
селищної ради

Іванна ВЕРТЕПНА