

**План**  
**роботи відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату**  
**міської ради та її виконавчого комітету на 2021 рік**

№п/п	Заходи	Термін виконання
<b>1. Участь у підготовці засідань виконавчого комітету міської ради</b>		
1.	Забезпечити організацію підготовки планових питань на засідання виконавчого комітету (згідно з планом основних заходів, що передбачаються для проведення у виконавчому комітеті міської ради у 2021 році)	Протягом року
2.	Забезпечити підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, інших службових документів	Протягом року
3.	Забезпечити підготовку пропозицій, щодо внесення змін в рішення виконкому міської ради, що стосується складу комісій, утворених виконавчим комітетом	Протягом року
4.	Забезпечити підготовку проекту розпорядження міського голови щодо внесення змін до Номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету (за потребою)	Січень – лютий
5.	Підготувати проекти рішень виконкому міської ради з питань нагородження у зв'язку з відзначенням пам'ятних дат та ювілеїв	Протягом року
6.	Забезпечити: - оформлення рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та їх своєчасну розсилку; - надання методичної допомоги працівникам виконавчих органів міської ради з питань оформлення розпорядчих документів	Протягом року
7.	Забезпечити: - підготовку порядку денного (основні питання) - переліку питань на розгляд засідання виконкому - формування електронного переліку питань	Протягом року
8.	Забезпечити повідомлення членів виконкому про дату та час проведення засідання виконкому	Протягом року
9.	Забезпечити проведення засідань виконкому міської ради	Протягом року
10.	Забезпечити ведення та оформлення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради	Протягом року
<b>II. Участь у підготовці та проведенні сесій міської ради 8 скликання</b>		
1.	Забезпечити підготовку проектів рішень, що виносяться на розгляд міської ради	Протягом року
2.	Участь у засіданнях постійних комісій міської ради	Протягом року
<b>III. Організаційна робота</b>		
1.	Організаційне забезпечення проведення апаратної наради за участю міського голови	Щопонеділка

2.	Забезпечення підготовки плану – графіку роботи міського голови	Постійно
3.	Координація підготовки нарад під головуванням міського голови	Постійно
4.	Забезпечення підготовки аналітичної інформації щодо міжнародного співробітництва	Щомісяця
5.	Здійснення контролю за дотриманням вимог регламенту роботи виконавчих органів міської ради	Протягом року
6.	Здійснення постійного контролю за ходом виконання документів органів виконавчої влади вищого рівня	Постійно
7.	Підготовка Почесних грамот, Грамот та Подяк міської ради та її виконкому, Почесних відзнак міського голови для вручення	Протягом року
8.	Розглянути та опрацювати вхідну документацію	Постійно
9.	Підготувати проект рішення виконкому міської ради «Про план основних заходів, що передбачаються для проведення в міській раді та її виконавчому комітеті:  - на II,III,IV квартали 2021 року;  - на 2022 рік та I квартал 2022 року»	Березень Червень Вересень  Грудень
10.	Розробити план проведення апаратних нарад на 2022 рік	Грудень
11.	Підготувати план роботи відділу на 2022 рік	До 20 грудня
12.	Підготовка плану організаційних заходів, які відбудуться в м. Вінниці щомісяця	До 25 числа щомісяця
13.	Підготовка плану організаційних заходів, які відбудуться в м. Вінниці щотижня	Щосереди
14.	Забезпечити складання списку днів народження працівників виконавчих органів міської ради, інших посадових осіб, керівників установ та організацій міста	Постійно
15.	Оновлення телефонного довідника працівників виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету та підприємств, установ, організацій міста	Постійно
16.	Забезпечити поздоровлення ювілярів вітальними листівками міського голови	Постійно
17.	Участь в організації урочистих заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят за участю міського голови, керівництва міста	Протягом року
18.	Організувати поздоровлення міського голови (вітальні листівки) з нагоди загальнодержавних та професійних свят	Протягом року
19.	Забезпечити надсилання до ОДА копії рішень виконкому міської ради з питань здійснення делегованих повноважень	Постійно
20.	Забезпечити видачу бланків розпорядчих документів виконкому міської ради та бланки службової кореспонденції	Постійно
21.	Забезпечити видачу витягів з рішень виконавчого комітету міської ради	Постійно
22.	Забезпечити формування документів виконкому міської ради у	

	справи, їх зберігання та передачу на зберігання до архівного відділу	Постійно
<b>23.</b>	Забезпечити підготовку звітів про порушення терміну підготовки та доопрацювання рішень виконавчого комітету міської ради	Щомісяця
<b>24.</b>	Забезпечити формування, оформлення і зберігання справ до архівного відділу, що підлягають здачі на зберігання або на знищення	Постійно
<b>25.</b>	Забезпечити організацію процесу роботи з документами в т.ч. в системі електронного документообігу міської ради, що надійшли на ім'я керівництва міської ради та її виконавчого комітету	Постійно
<b>26.</b>	Забезпечити організацію робочого часу та процесу роботи керівництва апарату міської ради та її виконкому, здійснення робочих контактів керівництва апарату міської ради та її виконкому з відповідними підрозділами міської ради, органами вищого рівня, підприємствами, установами, організаціями	Постійно
<b>27.</b>	Забезпечити супроводження керівника на його прийомі громадян по особистим питанням згідно з графіком з дотриманням встановленого порядку прийому	Постійно
<b>28.</b>	Забезпечити друкування та тиражування документів апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради	Постійно
<b>29.</b>	Ведення обліку кількості документів, поданих до копіювально-розмножувального бюро для тиражування	Постійно