

Котелевському селищному горові  
КОРОСТ Т.М.

Звіт

загального відділу виконавчого комітету  
Котелевської селищної ради за 2021 рік

Основними завданнями відділу є документально-технічне забезпечення діяльності Котелевської селищної ради та виконавчого комітету, ведення діловодства, здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, надання методичної і практичної допомоги з цих питань відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету селищної ради.

Загальний відділ забезпечує облік, зберігання організаційно-розпорядчих і реєстраційно-контрольних документів;

Спеціалістами відділу виконувались роботи:

Прийнято, зареєстровано, розмножено (відповідно до резолюції селищного голови) передано на виконання, вхідну(4345) і вихідну(770) кореспонденцію, рішення виконавчого комітету (219) та рішення сесії селищної ради (2777), розпорядження селищного голови (189 з основної діяльності, 64 з адміністративно-господарських питань). Зареєстровано 103 звернення/запити депутатів. Ведеться облік списання та використання конвертів (738 шт). Прийнято 92 сигнали оповіщення. Була проведена належна організація особистого прийому громадян селищним головою, кожного першого та третього вівторка місяця, було прийнято 91 чоловік. Опрацьовано 9 запитів на інформацію згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Організовує та здійснює контроль за розглядом звернень громадян посадовими особами селищної ради та керівниками комунальних закладів. За звітний період 2021 року було зареєстровано 343 звернення (91 особистого прийому, 14 на гарячу лінію, 238 ).

Підготовлено: 34 протоколи засідання виконавчого комітету, 10 протоколів засідання постійних комісій, 62 розпорядження.

2054 вхідної кореспонденції було поставлено на контроль. На даний час на контролі перебуває 45 листів.

На офіційному сайті селищної ради було опубліковано ряд новин, рішення сесій, виконкому та актуальна інформація для громадян (150 новин; 18 сесій (2777 рішень); 219 рішень виконкому; 188 розпоряджень голови; 114 актуальної інформації від бюро правової допомоги, центру пробації та центру зайнятості).

Розроблено та надруковано вітальні листівки, Грамоти та Подяки в кількості 840 шт.

Реєстрація/ Зняття з реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (310 реєстрація) (319 зняття з реєстрації). Реєстрація місця проживання новонародженої дитини – 67 заяв; Опрацьовано: (рознесено до по господарських книг, до карток реєстрації осіб, до реєстру територіальної

громади 101 шт.) повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання та повідомлень з підрозділу ДМС про померлих осіб 160 чол.

Надано відповідей на запити органів державної влади, довідок додаток 13,16 на запити громадян і надіслано повідомлень про зняття з реєстрації місця проживання 967 шт.;

Постійно вносяться дані громадян по Котельві та з інших старостинських округів (Деревки, Більськ, Сидоряче) до реєстру територіальної громади;

Щомісячно до 5 числа надані інформації про реєстрацію/зняття з реєстрації місця проживання до Котелевського РТЦС та СП, відділу ведення ДРВ апарату Полтавської РДА, Головне управління статистики у Полтавській обл.

Діловодом загального відділу видано 9244 довідок громадянам селищної ради.

Забезпечено організаційне проведення засідання сесій, засідання виконавчого комітету, постійних комісій (запрошення та реєстрація депутатів, членів виконкому, керівників підприємств, установ, організацій, підготовка залу).

Начальник загального відділу

Аліна КОПИЛ