**ЗВІТ**

**організаційного управління про проведену роботу**

**у 2017 році**

До компетенції управління належать такі повноваження:

1. Виготовлення та редагування проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

2. Реєстрація рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

3. Тиражування, засвідчення копій, розсилка і зберігання розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

4. Моніторинг виконання розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень міського голови та протокольних доручень виконавчого комітету; документів органів державної влади; звернень фізичних і юридичних осіб.

5. Підготовка проекту порядку денного та організація роботи засідань виконавчого комітету.

6. Ведення і поповнення електронної бази даних рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

7. Ведення протоколу засідання виконавчого комітету та здійснення редакції рішень і протокольних доручень виконавчого комітету відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету.

8. Надання у встановленому порядку копій розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

9. Ведення бази даних проведення масових, видовищних, розважальних та рекламних заходів на території м. Львова.

10. Забезпечення офіційного оприлюднення рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови через їх обов’язкове розміщення на офіційному веб-порталі ради.

 Для виконання поставлених завдань у складі управління функціонувало три відділи:

- відділ оформлення проектів правових актів;

- відділ організаційної роботи;

- відділ моніторингу виконання документів.

**Відділ оформлення проектів правових актів** у 2017 році редагував та видруковував проекти розпоряджень Львівського міського голови та проекти рішень виконавчого комітету міської ради. За звітний рік відділ видрукував (**табл. 1**):

- проектів рішень виконавчого комітету - 1486;

- проектів розпоряджень Львівського міського голови - 811.

Таблиця 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зредаговано та видруковано проектів документів | 2006 рік | 2007 рік | 2008 рік | 2009 рік | 2010 рік | 2011 рік | 2012рік | 2013 рік | 2014 рік | 2015 рік | 2016 рік | 2017 рік |
| Рішення виконавчого комітету | 1684 | 1452 | 1921 | 1682 | 2070 | 1246 | 1143 | 1331 | 1195 | 955 | 1611 | 1486 |
| Розпорядження Львівського міського голови | 1437 | 811 | 694 | 781 | 722 | 747 | 684 | 633 | 511 | 618 | 797 | 811 |

 Варто зазначити, що всі проекти рішень, які надходять у відділ в електронному вигляді звіряються з їхніми паперовими версіями, перевіряються на наявність погодження керуючого справами "До друку", а також реєструються у спеціальному журналі поступлення документів.

Відділ оформлення проектів правових актів у 2017 році продовжував вносити у базу даних електронних документів "Документи Львівської міської ради" у середовищі Lotus Notes всі зареєстровані розпорядження Львівського міського голови та рішення виконавчого комітету Львівської міської ради. З середовища Lotus Notes документи попадають на web-сторінку міської ради та доступні для перегляду користувачів Інтернету. Всі документи були оприлюднені вчасно – як правило, відразу після реєстрації у відділі організаційної роботи організаційного управління, максимально - на наступний день після реєстрації – та у повному обсязі (з врахуванням вимог Закону України "Про інформацію" щодо конфіденційної інформації). Протягом 2017 року було опубліковано документів - 1992 (**табл. 2**).

Таблиця 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Внесено електронних документів у БД "Документи Львівської міської ради" | 2539 | 1812 | 1523 | 1579 | 1470 | 1322 | 2009 | 1992 |

 Протягом звітного року продовжувалася робота з формування архівних справ 2009-2014 років: за встановленою формою були впорядковані 886 справ (томів) документів постійного зберігання - ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови.

 У відділі оформлення проектів правових актів розміщені короткі пам'ятки для виконавців з роз'ясненням процедури здачі в друк проектів рішень виконкому та розпоряджень Львівського міського голови.

 **Відділ організаційної роботи** у 2017 році зареєстрував: ухвал міської ради - 1403, рішень виконавчого комітету - 1210, протокольних доручень виконавчого комітету - 86 та розпоряджень Львівського міського голови - 788 (**табл. 3**).

Таблиця 3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Зареєстровано документів | 2006 рік | 2007 рік | 2008 рік | 2009 рік | 2010 рік | 2011 рік | 2012рік | 2013 рік | 2014 рік | 2015 рік | 2016 рік | 2017 рік |
| Ухвали міської ради | 1048 | 1021 | 820 | 840 | 854 | 1024 | 931 | 969 | 1215 | 1168 | 1342 | 1403 |
| Рішення виконавчого комітету | 1532 | 1279 | 1479 | 1227 | 1867 | 1111 | 911 | 1004 | 987 | 760 | 1298 | 1210 |
| Протокольні доручення виконавчого комітету | 144 | 94 | 102 | 157 | 130 | 55 | 27 | 35 | 70 | 13 | 16 | 86 |
| Розпорядження Львівського міського голови | 1322 | 715 | 663 | 722 | 665 | 729 | 606 | 564 | 485 | 572 | 746 | 788 |

З кожного зареєстрованого документа було виготовлено необхідну кількість копій, належним чином їх завірено та розіслано по підрозділах. Загальна кількість виготовлених у 2017 році копій ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови становить 10059 примірників (**табл. 4**).

Таблиця 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Загальна кількість виготовлених копій | 43032 | 56083 | 44591 | 29509 | 23305 | 25910 | 13635 | 11303 | 10059 |

Всі документи реєструвалися відразу після поступлення у відділ організаційної роботи і відразу ж після реєстрації з них виготовлялися і завірялися копії та передавалися у розсилку.

У 2017 році було підготовлено і проведено засідань виконавчого комітету Львівської міської ради - 65 (**табл. 5**).

Таблиця 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Кількість засідань виконавчого комітету | 32 | 45 | 51 | 67 | 60 | 59 | 71 | 52 | 60 | 39 | 55 | 65 |

 На засіданнях виконавчого комітету протягом 2017 року було розглянуто питань - 1334 (в т. ч. прийнято 1210 рішень, з них 72 прийнято з доопрацюванням) та надано 86 протокольних доручень.

Найбільше проектів на розгляд виконавчого комітету підготували **(табл. 6)**:

Таблиця 6

|  |  |
| --- | --- |
| Департамент економічного розвитку, в т. ч.: | 305 |
| Управління комунальної власності | 151 |
| Управління економіки | 148 |
| Управління інвестицій та проектів | 6 |
| Департамент житлового господарства та інфраструктури, в т. ч.: | 156 |
| Управління житлового господарства | 71 |
| Управління інженерного господарства | 44 |
| Управління транспорту | 15 |
|  Окремі відділи департаменту ЖГтаІ | 21 |
| ЛКП "Львівавтодор" | 2 |
| ЛКП "Львівсвітло" | 2 |
| ЛКП "Муніципальна дружина" | 1 |
| Департамент містобудування, в т. ч.: | 565 |
| Управління архітектури та урбаністики | 528 |
| Управління екології та ландшафтного планування | 8 |
| КП "Адміністративно-технічне управління" | 7 |
| Управління земельних ресурсів | 3 |
| Управління регулювання забудови | 17 |
| Апарат департаменту | 2 |
| Департамент фінансової політики | 56 |
| Департамент гуманітарної політики, в т. ч.: | 91 |
| Управління освіти | 21 |
| Управління соціального захисту | 42 |
| Відділ "Служба у справах дітей" | 14 |
| Управління молоді та спорту | 5 |
| Управління охорони здоров'я | 7 |
| Апарат департаменту | 2 |
| Департамент розвитку, в т. ч. | 41 |
| Управління культури | 22 |
| Управління туризму | 3 |
| Управління охорони історичного середовища | 4 |
| Управління інформаційних технологій | 9 |
| Апарат департаменту | 3 |
| Департамент "Адміністрація міського голови", в т. ч. | 3 |
| Управління внутрішньої політики | 1 |
| Управління інформаційної політики та зовнішніх відносин | 2 |
| Юридичний департамент | 61 |
| Департамент адміністративних послуг | 8 |
| Департамент з питань поводження з відходами | 2 |
| Районні адміністрації в т. ч.: | 15 |
| Личаківська РА | 6 |
| Залізнична РА  | 3 |
| Галицька РА | 2 |
| Сихівська РА | 4 |
| Управління капітального будівництва | 3 |
| Організаційне управління | 2 |
| Управління персоналом | 1 |
| Апарат виконкому, в т. ч.: | 3 |
| Бухгалтерія апарату виконкому | 3 |
| Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення | 10 |
| Управління "Секретаріат ради" | 5 |
| Комунальна установа "Інститут міста" | 5 |
| Радник міського голови п. В. Довжик | 2 |

З метою якісної підготовки до проведення засідань виконавчого комітету застосовувався раціональний підхід до складання порядку денного засідання: першими доповідачами ставилися голови районних адміністрацій, наступними – директори департаментів і начальники управлінь; у кожному блоці питань першими ставилися найважливіші питання, наступними – інші питання в алфавітному порядку.

 Порядок денний засідання виконкому відразу після затвердження його керуючим справами виконкому розміщувався на web-сторінці міської ради, а також розсилався електронною поштою членам виконкому, в управління "Секретаріат ради" та у прес-службу міської ради.

 Протягом однієї години після затвердження порядку денного формувалися електронні файли з проектами рішень, які включені до порядку денного, для попереднього ознайомлення членів виконкому, і здійснювалася їх розсилка. Окрім цього, членів виконкому повідомляли про майбутнє засідання звичайним та мобільним телефоном, а також електронною поштою. Зазначу, що з 17 серпня 2015 року всі проекти рішень виконавчого комітету подаються членам виконкому лише в електронному вигляді та розглядаються з допомогою планшетних комп'ютерів. Також від цієї дати вже не виготовляються паперові копії проектів рішень як роздатковий матеріал для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

 Окрім цього, формувалася електронна папка з матеріалами засідання виконкому та здійснювалася її розсилка електронною поштою в управління "Секретаріат ради" та у прес-службу міської ради.

 Для якісного розгляду питань проекти рішень виконкому напередодні засідань ще раз переглядалися на предмет наявності всіх передбачених віз, комплектності документів, наявності необхідних документів, фотографій тощо.

 Після засідання виконкому рішення, прийняті з доопрацюванням, які не потребували суттєвих змін, доопрацьовувалися силами організаційного управління відразу ж після засідання та передавалися в цей же день на перевізування. Рішення, які потребували суттєвих змін, передавалися виконавцям після засідання з роз'ясненням правок, які необхідно внести згідно з протоколом засідання. З метою посилення контролю за недопущенням помилок при коректуванні рішень, прийнятих з доопрацюванням, в організаційному управлінні передруковані проекти рішень, окрім керівника управління, перевіряють та візують начальник відділу оформлення проектів правових актів, начальник відділу організаційної роботи та головний спеціаліст, який вів протокол засідання.

 У 2017 році відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету було складено, відредаговано, передано на підпис, а опісля зареєстровано 86 протокольних доручень виконкому та розіслано виконавцям. Необхідно зазначити, що за ініціативою організаційного управління поряд з паперовою розсилкою протокольних доручень виконкому здійснюється також їх електронна розсилка – доручення сканується і в лічені секунди потрапляє до виконавців за допомогою електронної розсилки.

 У 2017 році організаційне управління продовжувало (розпочату з власної ініціативи у 2009 році) розсилку електронною поштою копій протокольних доручень членам виконавчого комітету до відома.

 Після підписання всіх рішень, прийнятих на засіданні виконавчого комітету, виготовлявся протокол засідання виконкому та передавався на підпис керуючого справами виконкому та Львівського міського голови. Протягом 2017 року виготовлено 65 протоколів засідань виконавчого комітету та 11 протоколів слухань виконавчого комітету про звіти виконавчих органів міської ради щодо роботи у 2016 році.

 У відділі організаційної роботи розміщені короткі пам'ятки для відвідувачів з роз'ясненням процедури отримання завірених копій розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, ухвал міської ради.

**Відділ моніторингу виконання документів** протягом 2017 року здійснював контроль за вчасністю та повнотою виконання ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

 У 2017 році було взято на контроль: розпоряджень Львівського міського голови - 169, ухвал міської ради - 204, рішень виконавчого комітету - 437, протокольних доручень виконавчого комітету - 86 (**табл. 7**).

Таблиця 7

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість документів, взятих на контроль | 2006 рік | 2007 рік | 2008 рік | 2009 рік | 2010 рік | 2011 рік | 2012рік | 2013 рік | 2014 рік | 2015 рік | 2016 рік | 2017 рік |
| Ухвали міської ради | 106 | 138 | 145 | 144 | 224 | 299 | 235 | 275 | 222 | 164 | 176 | 204 |
| Рішення виконавчого комітету | 303 | 536 | 574 | 431 | 412 | 457 | 415 | 522 | 545 | 389 | 663 | 437 |
| Протокольні доручення виконавчого комітету | 114 | 94 | 102 | 157 | 130 | 55 | 27 | 35 | 70 | 13 | 16 | 86 |
| Розпорядження Львівського міського голови | 438 | 461 | 405 | 478 | 418 | 446 | 326 | 90 | 126 | 119 | 151 | 169 |

Варто зазначити, що для контролю за виконанням доручень виконавчого комітету організаційне управління користувалося, створеною у 2007 році за нашою ініціативою, базою даних "Протокольні доручення виконавчого комітету".

Стан виконання ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови станом на 01.02.2018 представлено у таблиці (**табл. 8**):

Таблиця 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Взято на контроль нормативно- розпорядчих, розпорядчих документів та актів індивідуальної дії | 2017 рік | 2006 - 2016 роки\* |
| Всього | Виконано | Очікується інформація про виконання | Діючий термін | Залишилося на контролі |
| Ухвали міської ради | 204 | 33 | 114 | 68 | 369 |
| Рішення виконавчого комітету | 437 | 154 | 266 | 17 | 539 |
| Протокольні доручення виконавчого комітету | 86 | 63 | 23 | 0 | 5 |
| Розпорядження Львівського міського голови | 169 | 114 | 46 | 9 | 88 |

\* - контрольні документи - на виконанні та з діючим терміном.

Не ставились на контроль:

 - ухвали міської ради щодо надання земельних ділянок, виготовлення технічної документації землеустрою фізичним та юридичним особам, внесення змін до ухвал по земельних питаннях;

 - рішення виконавчого комітету щодо надання дозволу на відключення від мережі центрального опалення, надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, про внесення змін до розподілу видатків міського бюджету м. Львова;

 - розпорядження Львівського міського голови щодо відзначення Подяками, проведення масових заходів, фінансування об’єктів з бюджету розвитку міського бюджету м.Львова

Причини невчасного виконання деяких документів – це відсутність фінансування, необхідність винесення піднятих в них питань на розгляд міської ради, виконавчого комітету. Окрім того, вирішення деяких питань є непростим і потребує додаткового часу, що призводить до продовження терміну вирішення до 2-3 місяців.

Протягом звітного року постійно здійснювався контроль за вчасністю виконання звернень юридичних та фізичних осіб, листів органів державної влади, звернень, запитів депутатів місцевих рад та народних депутатів України, звернень з особистого прийому Львівського міського голови, запитів на інформацію.

Протягом 2017 року в електронній системі документообігу опрацьовано 71412 відповідей на звернення, які скеровувались виконавчими органами на зняття з контролю.

Щоденно проводився моніторинг виконання вищезгаданих документів, інформація отримана під час моніторингу відображалась у звітах. Щотижнево формувались звіти про стан виконання:

* доручень Львівського міського голови;
* звернень, запитів депутатів місцевих рад та народних депутатів України;
* звернень з особистого прийому Львівського міського голови;
* ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови;
* протокольних доручень виконавчого комітету.

Окрім цього, щотижнево заступникам міського голови, директорам департаментів, начальникам управлінь надсилались відповідні листи-нагадування щодо протермінованих документів (протягом звітного року скеровано 1269 листів-нагадувань на електронну пошту).

З метою підвищення виконавської дисципліни, працівниками відділу надавалась консультативна допомога посадовим особам виконавчих органів щодо роботи в системі «Електронна система управління документами та записами Львівської міської ради». Також, надано 3824 консультацій структурним підрозділам Львівської міської ради, державним установам, громадянам щодо стану виконання звернень.

 Основні причини невчасного виконання питань, порушених у зверненнях це:

 - диспропорція між кількістю і складністю питань, які розглядає підрозділ, та кількістю працівників у підрозділі, які здійснюють розгляд звернень та вирішення порушених у них питань (особливо це стосується управління житлового господарства, управління архітектури та урбаністики);

 - відсутність коштів у міському бюджеті для якісного вирішення багатьох питань (наприклад: утримання та експлуатація житлового фонду, розвиток теплоенергетичного господарства, експлуатація та розвиток дорожньої інфраструктури);

 - неналежна якість виконання робіт або надання адміністративних послуг мешканцям;

 - необхідність доброго знання виконавцями вимог Законів України "Про звернення громадян", "Про інформацію", Інструкції з діловодства при розгляді звернень та вирішенні питань, порушених у них, та вміння застосовувати ці знання на практиці;

 - стан виконавської дисципліни у підрозділах.

**Заходи реагування, які вживаються щодо невиконаних документів (табл. 9):**

 Таблиця 9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адресат | Форма інформування | Періодичність |
| Вище керівництво | Довідка про стан виконання доручень Львівського міського голови, розпорядчих документів Львівської міської ради | Щотижнево |
| Вище керівництво (заступники міського голови) | Довідка про стан виконання доручень Львівського міського головиДовідка про протерміновані депутатські запити і звернення за період 2016-2017 років | ЩотижневоДвічі на тиждень |
| Керівники виконавчих органів | Листи-нагадування про незняті вчасно з контролю документи (найважливіші з них – перелічуються поіменно) | Щотижнево |
| Управління "Секретаріат ради" | Довідка про протерміновані депутатські запити і звернення за період 2016-2017 років (зачитується на апаратних нарадах у міського голови) | Щотижнево |
| Управління фінансового контролю | Довідка про протерміновані доручення міського голови | Щотижнево |

Протягом 2017 року для вищого керівництва було підготовлено 48 щотижневих довідок про стан виконання доручень міського голови, розпорядчих документів Львівської міської ради, звернень фізичних і юридичних осіб.

 Відповідно до розпорядження Львівського міського голови від 04.09.2009 № 411 "Про виконання доручень міського голови" періодично заступникам міського голови та директорам департаментів розсилалися листи-нагадування про незняті вчасно з контролю документи, які знаходяться у підпорядкованих виконавчих органах міської ради.

 Відповідно до розпорядження Львівського міського голови від 04.09.2009 № 411 "Про виконання доручень міського голови" щотижнево керівникам районних адміністрацій та управлінь розсилалися листи-нагадування про незняті вчасно з контролю документи, а найважливіші з них – перелічувалися поіменно.

 Щотижнево заступнику міського голови з фінансово-економічних питань скеровувалася довідка про протерміновані доручення Львівського міського голови.

 Щотижнево для управління "Секретаріат ради" виготовлялася довідка про протерміновані депутатські запити і звернення за період 2016-2017 років, яка зачитувалася на апаратних нарадах у міського голови.

 Щотижнево в управління контролю та аудиту, відповідно до розпорядження Львівського міського голови від 04.09.2009 № 411 "Про виконання доручень міського голови" скеровується довідка про протерміновані доручення Львівського міського голови.

 Особлива увага приділялася зверненням громадян з особистого прийому міського голови – за виконавцями, яким на виконання скеровано звернення з особистого прийому міського голови, ведеться персональний контроль (для цього у відділі контролю за виконанням документів виділений спеціальний працівник, який щоденно працює з такими виконавцями) і періодично міському голові надається детальна інформація (у вигляді таблиці) про стан виконання звернень за конкретно визначений особистий прийом міського голови. У разі, якщо виконавець не реагує адекватно на прохання нашого працівника, управління скеровує відповідного листа в управління (районну адміністрацію), де перебуває на виконанні звернення з особистого прийому міського голови, а якщо належного реагування знову немає – управління скеровує листа директору департаменту (заступнику міського голови) з проханням про допомогу у роботі з виконавцем.

 Подібно, серйозна підготовка приділяється підготовці до особистого прийому міського голови. У відділі контролю за виконанням документів виділений спеціальний працівник, який детально опрацьовує всі попередні звернення заявника, починаючи з 2006 року; зазначає у формі довідки скільки разів заявник попередньо звертався до міської ради, які питання порушував у своїх зверненнях, хто розглядав його звернення, які були резолюції керівників, які результати розгляду цих звернень.

З метою з'ясування причин невчасного виконання документів організаційне управління щотижнево готує свій внутрішній документ – аналітичну довідку, у якій аналізуються причини збільшення (зменшення) кількості незнятих вчасно з контролю документів в тому чи іншому виконавчому органі міської ради. Визначивши причину зростання кількості незакритих звернень організаційне управління всіма доступними методами намагається вплинути на виконавців з метою зменшення кількості протермінованих документів у їхніх підрозділах.

 З ініціативи організаційного управління запроваджено у 2008 році та функціонує на даний час загальнодоступна для всіх працівників виконавчих органів міської ради електронна база даних "Масові заходи", яку ми постійно наповнюємо новими даними. Користуючись цією базою даних можна достовірно знати по днях і годинах: які масові заходи відбуваються, які заплановані; місця проведення, кількість учасників, хто організатори заходів і їх контактні телефони. Саме повідомлення про проведення масового заходу сканується і підчіплюється як фотографія до реєстраційної картки масового заходу. З приємністю хочу назвати хоча б деяких користувачів нашої бази даних: апарат виконкому, відділ "Прес-служба", департамент гуманітарної політики, юридичний департамент, департамент адміністративних послуг. Приємно, що наші відомості є корисними у роботі для наших колег.

 У 2017 році надійшло і було внесено у базу даних "Масові заходи" 894 повідомлення від політичних партій, громадських організацій, державних установ і громадян про проведення масових заходів. Протягом 2017 року було задекларовано проведення 22337 масових заходів у місті **(табл. 10).**

Таблиця 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рік | Кількість отриманих повідомлень про проведення масових заходів | Кількість задекларованих масових заходів |
| 2006 | 687 | інформація відсутня |
| 2007 | 268 | інформація відсутня |
| 2008 | 546 | 1471 |
| 2009 | 581 | 3205 |
| 2010 | 755 | 7221 |
| 2011 | 780 | 6189 |
| 2012 | 1032 | 11773 |
| 2013 | 985 | 7356 |
| 2014 | 1011 | 12566 |
| 2015 | 1237 | 20049 |
| 2016 | 1001 | 22248 |
| 2017 | 894 | 22337 |

Протягом 2017 року в організаційному управлінні було опрацьовано 218 проектів доручень Львівського міського голови (**табл. 11**).

Таблиця 11

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Кількість опрацьованих проектів доручень Львівського міського голови |
| 2013 | 110 |
| 2014 | 76 |
| 2015 | 189 |
| 2016 | 154 |
| 2017 | 218 |

 У 2017 році організаційне управління розглянуло та надало відповіді на 1170 звернень громадян, юридичних осіб та органів державної влади (**табл. 12**).

Таблиця 12

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Кількість розгляну-тих звернень | 398\* | 490\* | 470\* | 1221 | 1159 | 1024 | 920 | 1517 | 1209 | 1028 | 667 | 1170 |

\* - без звернень від виконавчих органів міської ради

Основна тематика звернень, які отримує організаційне управління, - видача копій нормативно-розпорядчих, нормативних документів, актів індивідуальної дії та надання інформації правоохоронним органам. Всі звернення були розглянуті вчасно, і, що з приємністю хочу сказати, відповідь на них надавалася протягом 1-3 днів від дня отримання в організаційному управлінні.

 У 2017 році серйозна увага при візуванні документів приділялася правильному оформленню заяв фізичних і юридичних осіб, які лежать в основі підготовки нормативно-розпорядчих, нормативних документів, актів індивідуальної дії – перевірялась наявність і правильність вказання всіх необхідних реквізитів: П.І.Б. заявника чи назви установи, адреса реєстрації, наявність підпису і дати, для юридичних осіб – чи назва на печатці і бланку установи відповідає назві у свідоцтві про державну реєстрацію; перевірялося чи суть звернення відповідає суті підготовленого проекту документа. У 2017 році організаційне управління завізувало 4120 проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови (**табл. 13**).

Таблиця 13

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| Кількість завізованих проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови | 4351 | 3252 | 2869 | 2975 | 2461 | 2610 | 3677 | 4120 |

Протягом 2017 року приділялася увага правильному написанню реквізитів документів, які згадуються у нормативно-розпорядчих, нормативних документах та актах індивідуальної дії; приділялася увага правильному написанню назв різноманітних установ – відповідно до назви, вказаної у ЄДРПОУ; правильному написанню назв вулиць – відповідно до назви, вказаної у Довіднику вулиць міста, затвердженому розпорядженням Львівського міського голови від 23.04.2004 № 250.

Організаційне управління неухильно дотримується і вимагає від виконавців проектів рішень виконавчого комітету Львівської міської ради щоби всі документи, що є підставою для прийняття розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, ухвал міської ради і зберігаються при них – повинні бути або оригінальними, або завіреними копіями. Незавірені копії підставових документів до уваги не беруться, і проекти документів, відповідно, не візуються.

 Також приділялася увага належному оформленню пакетів документів, які долучаються до рішень виконавчого комітету, зокрема обов'язкової інформаційної довідки – без її наявності проекти рішень виконкому не візуються. Аналогічні вимоги ставляться до оформлення пакетів документів, які долучаються до розпоряджень міського голови – перед візуванням перевіряється їх комплектність.

В організаційному управлінні розроблено стандарти типових текстів розпоряджень Львівського міського голови, рішень виконавчого комітету з різних галузей міського господарства – у науковій літературі вони називаються трафаретними текстами.

Для належного обліку кількості завізованих документів та часу їх візування в управлінні заведено журнал реєстрації документів, які поступають на візування в організаційне управління.

Процедура виконання адміністративних послуг, які надає організаційне управління, відповідає стандарту, затвердженому рішенням виконкому від 28.04.2014 № 308.

Організаційне управління у 2017 році підготувало 2 рішення виконавчого комітету:

- від 03.03.2017 № 169 "Про розробку Стратегії розвитку Музею народної архітектури та побуту у Львові імені Климентія Шептицького";

- від 21.07.2017 № 648 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 26.12.2006 № 1438".

2 розпорядження Львівського міського голови:

- від 06.02.2017 № 30 "Про звіти виконавчих органів ради";

- від 10.02.2017 № 38 "Про визначення відповідальних осіб, на яких покладено обов’язки забезпечення застосування електронного цифрового підпису в організаційному управлінні Львівської міської ради".

 Управління приймало участь у роботі 5 комісій та робочих груп, створених Львівським міським головою для розв'язання гострих питань у житті міста, для вирішення організаційних питань – серед яких:

- участь у роботі громадської комісії з житлових питань при виконкомі;

- участь у роботі тендерного комітету виконавчого комітету Львівської міської ради;

**-** участь у роботі постійної експертної комісії Львівської міської ради з питань оцінки матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію **(розпорядження Львівського міського голови від 26.12.2011 № 711);**

**-** участь у роботі міської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення **(розпорядження Львівського міського голови від 14.06.2013 № 231);**

**-** участь у роботі робочої групи для оптимізації надання адміністративних послуг **(розпорядження Львівського міського голови від 10.07.2017 № 135).**

У 2017 році всі працівники управління мали доступ до Інтернету та електронної пошти.

Для забезпечення збереження реєстраційних даних щомісячно архівувалася та виготовлялася резервна копія реєстраційних баз даних розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, ухвал міської ради.

У кабінетах організаційного управління розміщено інструкції-алгоритми для відвідувачів – розписано покроково, що їм потрібно виконати для надання їм необхідної послуги (наприклад: для видруку проекту рішення чи розпорядження, для отримання копії розпорядчого документа).

У 2017 році забезпечено потребу виконавчих органів у бланках виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, рішень виконавчого комітету.

Начальник управління І. Сірко