

<i>План роботи відділу звернень на 2025 рік</i>	
Завдання	Термін
1. Проведення наради з питання підведення підсумків роботи за 2024 рік та обговорення плану роботи відділу на 2025 рік.	січень
2. У зв'язку із кадровими змінами внести зміни до графіку прийому громадян керівництвом міської ради та керівниками виконавчих органів та винести дане питання на засідання виконавчого комітету.	1 квартал (надалі – за необхідності)
3. Підготувати графік роботи постійно діючих телефонних ліній за участю керівників виконавчих органів	при необхідності
4. Підготувати інформацію про стан роботи із зверненнями громадян у виконавчих органах міської ради за 2024 рік.	січень
5. Надання пропозицій ДІТ щодо внесення змін до форм подання громадянами звернень та запитів на доступ до публічної інформації на офіційному вебпорталі міської ради	протягом року
6. Спільно з ДІТ опрацювати питання автоматизації відправки відповідей на звернення фізичних та юридичних осіб з реєстраційної картки системи електронного документообігу	1 квартал
7. Надання пропозицій ДІТ щодо внесення змін до програмного забезпечення СЕД МР для забезпечення можливості інтеграції із сервісом АТ «Укрпошта» для використання відбитку про оплату при формуванні друкованих форм вихідної кореспонденції.	1-2 квартал
8. Підготовка розпорядження міського голови про затвердження складу комісії для проведення перевірки наявності документів з грифом «Для службового користування»	квартал
9. Здійснення перевірки документів з грифом «Для службового користування» за 2024р.	1 квартал
10. Здійснення аудиту виконання законодавства України про звернення громадян та інструкції з діловодства у комунальних підприємствах міста: - КП «ВТК»,	протягом року

<ul style="list-style-type: none"> - КП «ВСМЕД ОДР», - МКП «Вінницязеленбуд», - КП «Комбінат комунальних підприємств», - КП «Вінницяміськтеплоенерго», - МКП УК «Київська», - МКП УК «Територія комфорту», - МКП УК «Житло-Гарант», - МКП УК «Господар Люкс», - МКП УК «Замостя» 	
11. Підтримка в актуальному стані інформації, що розміщується на сервісах офіційного вебпорталу міської ради за які відповідає відділ звернень	протягом року
15. Контроль за своєчасним виконанням звернень юридичних та фізичних осіб.	щомісяця до 5 числа
16. Узагальнення та аналізування стану роботи зі зверненнями громадян, підготовка звітів, розміщення цих звітів на офіційному сайті міської ради та у друкованих засобах масової інформації.	щокварталу
17. На виконання вимог ЗУ «Про доступ до публічної інформації» готувати звіти про стан роботи з інформаційними запитами та оприлюднювати їх на офіційному сайті міської ради.	щомісячно
18. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, рішень виконкому та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.	постійно (за необхідності)
19. Організація прийомів міського голови	постійно (за необхідності)
20. Забезпечення належного рівня трудової та виконавської дисципліни.	постійно
21. Проведення щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків та завдань.	1 квартал
22. Утворення кадрового резерву.	грудень

Начальник відділу звернень

Людмила ГРИГОРУК