

**План  
роботи відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату  
міської ради та її виконавчого комітету на 2024 рік**

№п/п	Заходи	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про 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 2024 році)	Протягом року	Начальник відділу	
2.	Забезпечити підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, інших службових документів	Протягом року	Начальник відділу, сектор організаційного забезпечення	
3.	Забезпечити підготовку пропозицій, щодо внесення змін в рішення виконкому міської ради, що стосується складу комісій, утворених виконавчим комітетом	Протягом року	Заступник начальника відділу	
4.	Забезпечити підготовку проекту розпорядження міського голови щодо внесення змін до Номенклатури справ міської ради та її виконавчого комітету (за потребою)	Січень – лютий	Заступник начальника відділу	
5.	Підготувати проекти рішень виконкому міської ради з питань нагородження у зв'язку з відзначенням пам'ятних дат та ювілеїв	Протягом року	Сектор організаційного забезпечення	
6.	Забезпечити: - оформлення рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та їх своєчасну розсилку; - надання методичної допомоги працівникам виконавчих органів	Протягом року	Сектор документального забезпечення	

	міської ради з питань оформлення розпорядчих документів			
<b>7.</b>	Забезпечити: - підготовку порядку денного (основні питання) - переліку питань на розгляд засідання виконкому - формування електронного переліку питань	Протягом року	<b>Начальник відділу, сектор документально го забезпечення</b>	
<b>8.</b>	Забезпечити повідомлення членів виконкому про дату та час проведення засідання виконкому	Протягом року	<b>Сектор документально го забезпечення</b>	
<b>9.</b>	Забезпечити проведення засідань виконкому міської ради	Протягом року	<b>Начальник відділу, сектор документально го забезпечення</b>	
<b>10.</b>	Забезпечити ведення та оформлення протоколів засідань виконавчого комітету міської ради	Протягом року	<b>Сектор документально го забезпечення</b>	
<b>II. Участь у підготовці та проведенні сесій міської ради 8 скликання</b>				
<b>1.</b>	Забезпечити підготовку проєктів рішень, що виносяться на розгляд міської ради	Протягом року	<b>Начальник відділу, сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>2.</b>	Участь у засіданнях постійних комісій міської ради	Протягом року	<b>Начальник відділу</b>	
<b>III. Організаційна робота</b>				
<b>1.</b>	Організаційне забезпечення проведення апаратної наради за участю міського голови* (*на час військового стану не проводиться)	Щопонеділка	<b>Начальник відділу, сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>2.</b>	Забезпечення підготовки плану – графіку роботи міського голови	Постійно	<b>Патронатна служба</b>	
<b>3.</b>	Координація підготовки нарад під головуванням міського голови	Постійно	<b>Патронатна служба</b>	
<b>4.</b>	Забезпечення підготовки нарад, заходів, об'їздів, зустрічей за	Постійно	<b>Патронатна служба</b>	

	участю міського голови			
5.	<p>Забезпечити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- переклад вхідної кореспонденції на адресу Вінницької міської ради та міського голови від посольств, іноземних партнерів, міжнародних організацій;</li> <li>- підготовку вихідної кореспонденції та відповідей на вище згадану вхідну кореспонденцію від міжнародних партнерів та її переклад на англійську мову;</li> <li>- вирішити організаційні питання, що стосуються міжнародних зв'язків</li> </ul>	Постійно	<b>Патронатна служба</b>	
6.	Звітувати про хід виконання Програми «Нагородження відзнаками міського рівня, організація і проведення урочистих та інших заходів у населених пунктах, що входять до Вінницької міської територіальної громади на 2021-2025 р.»	I квартал	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
7.	Підготовка відзнак міської ради та її виконкому, та Почесних відзнак міського голови для вручення	Протягом року	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
8.	Розглянути та опрацювати вхідну документацію	Постійно	<b>Працівники відділу</b>	
9.	<p>Підготувати проект рішення виконкому міської ради «Про план основних заходів, що передбачаються для проведення в міській раді та її виконавчому комітеті:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на II,III,IV квартали 2024 року;</li> <li>- на 2025 рік та I квартал 2025 року»</li> </ul>	<p>Березень Червень Вересень</p> <p>Грудень</p>	<b>Начальник відділу, сектор організаційного забезпечення</b>	
10.	Розробити план проведення апаратних нарад на 2025 рік	Грудень	<b>Начальник відділу</b>	
11.	Підготувати план роботи відділу на	До 20 грудня	<b>Начальник</b>	

	2025 рік		відділу	
<b>12.</b>	Підготовка плану організаційних заходів, які відбудуться у Вінницькій міській територіальній громаді щомісяця* (*на час військового стану не проводяться)	До 25 числа щомісяця	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>13.</b>	Підготовка плану організаційних заходів, які відбудуться у Вінницькій міській територіальній громаді щотижня* (*на час військового стану не проводяться)	Щосереди	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>14.</b>	Забезпечити складання списку днів народження працівників виконавчих органів міської ради, інших посадових осіб, керівників обласних та міських установ та організацій	Постійно	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>15.</b>	Оновлення телефонного довідника працівників виконавчих органів міської ради та її виконавчого комітету	Постійно	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>16.</b>	Забезпечити запрошення мешканців міської територіальної громади та гостей міста з нагоди загальноміських свят* (*на час військового стану не проводиться)	Постійно	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>17.</b>	Участь в організації урочистих заходів з нагоди загальнодержавних та професійних свят за участю керівництва міста* (*на час військового стану не проводяться)	Протягом року	<b>Начальник відділу, сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>18.</b>	Організувати поздоровлення міського голови (вітальні листівки) з нагоди загальноміських, загальнодержавних, професійних свят та ювілейних дат	Протягом року	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>19.</b>	Опрацювати, узагальнити та привести у відповідність до граничних показників пропозиції від виконавчих органів міської ради на Вшанування та відзначення свят та заходів	II півріччя	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>20.</b>	Забезпечити видачу бланків		<b>Сектор</b>	

	розпорядчих документів виконкому міської ради та бланків службової кореспонденції	Постійно	<b>документально го забезпечення</b>	
<b>21.</b>	Забезпечити видачу витягів з рішень виконавчого комітету міської ради	Постійно	<b>Сектор документально го забезпечення</b>	
<b>22.</b>	Забезпечити формування документів виконкому міської ради, оформлення і зберігання справ до архівного відділу, що підлягають здачі на зберігання	Постійно	<b>Сектор документально го забезпечення</b>	
<b>23.</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>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>24.</b>	Забезпечити супроводження керівництва міської ради на прийомі громадян по особистим питанням згідно з графіком з дотриманням встановленого порядку прийому	Постійно	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	
<b>25.</b>	Забезпечити друкування та тиражування документів апарату міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради	Постійно	<b>Оператор копіювальних та розмножувальн их машин</b>	
<b>26.</b>	Ведення обліку кількості документів, поданих до копіювально-розмножувального бюро для тиражування	Постійно	<b>Оператор копіювальних та розмножувальн их машин</b>	
<b>27.</b>	Здійснення роботи щодо підготовки засідань і нарад (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), ведення і оформлення протоколів	Постійно	<b>Офісний службовець (друкування)</b>	
<b>28.</b>	Забезпечити друкування різних матеріалів, ведення діловодства,	Постійно	<b>Офісний службовець</b>	

	формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх зберігання і у встановлені терміни передачі до архівного відділу		(друкування)	
<b>29.</b>	Забезпечити наповнення сторінки відділу в мережі Facebook* (*на час військового стану не проводиться)	Протягом року	<b>Сектор організаційного забезпечення</b>	