За звітний період працівниками відділу здійснювалося організаційне, контролююче та документальне забезпечення діяльності виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

1. Протягом звітного періоду у виконавчий комітет Мукачівської міської ради:

1.1. надійшло 2911 документів. З них: 523 документа від органів влади вищого рівня; 486 документів від правоохоронних органів та 56 запита згідно Закону України «Про доступ до  публічної інформації».

         1.2.  було відправлено 430 листа вихідної кореспонденції;

         1.3. підготовлено та проведено 6 планових засідань виконавчого комітету та 13 позачергових засідань виконавчого комітету;

1.4. погоджено, підготовлено до засідання виконавчого комітету та зареєстровано 114 рішень виконавчого комітету Мукачівської міської ради;

1.5. погоджено та зареєстровано 87 рішень сесії міської ради та 104 розпорядження міського голови з основної діяльності, погоджено 42 розпорядження з особового складу, 207 розпоряджень про відпустки та 14 розпоряджень про відрядження.

         2. На контролі у відділі 205 документів періодичного інформування:

         - щомісячного інформування — 65 док.;

         - щоквартального інформування — 75 док.;

         - щорічного інформування — 53 док.;

         - щотижневого інформування — 12 док.

Проведено аналіз контрольних документів та знято з контролю 25 листів департаментів облдержадміністрації, 2 доручення та 26 розпоряджень голови облдержадміністрації.

3. З метою підвищення рівня виконавської дисципліни та посилення персональної відповідальності за своєчасне і якісне виконання документів відділом контролю та організаційного забезпечення діяльності виконавчого комітету та міської ради систематично вживається ряд заходів, а саме:

- кожні два тижня завчасно надаються попередження про строки виконання документів органів влади вищого рівня посадовим особам виконавчих органів міської ради;

- щотижнево до відома міського голови та заступників міського голови, керівників виконавчих органів Мукачівської міської ради доводяться переліки невиконаних контрольних документів для реагування та вжиття відповідних заходів;

- щоденно надається методична допомога виконавчим органам міської ради щодо контрольної роботи та ведення діловодства;

- щоденно проводиться моніторинг виконання контрольних документів;

- проводиться вивчення стану справ з питань організації контрольної роботи та фактичного виконання документів вищих органів влади.

         4. Складено та проконтрольовано  виконання поставлених завдань 3-х протоколів нарад при міському голові з начальниками відділів та управлінь виконавчого комітету.

         5. На протязі звітного періоду складено протоколи та проведено аналіз виконання поставлених завдань 11-ти засідань технічної ради, 10-ти засідань архітектурно-містобудівної ради та 6-ти засідань комісії з розгляду питань, пов’язаних з видачею технічних умов на приєднання до інженерних мереж та погодження видачі дозволів на проведення земляних робіт.

         6. Щомісяця до 25 числа готуються списки відзначення професійних та державних свят, днів народження працівників виконкому, керівників підприємств, установ, організацій.

         7. Надалі плани проведення нарад та організаційно-масових заходів виконавчого комітету Мукачівської міської ради формуються через систему Док Проф.

         8. Відповідно до розпоряджень міського голови про нагородження підготовлено та вручено:

         - Почесних грамот — 34;

         - Грамот — 26;

         - Подяк — 1.

         9. Опрацьовано та відправлено вітальних листівок міського голови:

         - з нагоди дня народження, ювілейних дат — 410;

         - з нагоди Великодня — 560.

         10. З метою організації та забезпечення проведення державних, професійних свят, інших знаменних і пам’ятних дат, відзначення осіб, колективів, які зробили вагомий внесок у соціально-економічний та культурний розвиток міста з Програми забезпечення організаційної діяльності міської ради та виконавчого комітету у 2020-2022 р.р. використано коштів на придбання:

                Сувенірів — 17 940 грн. 00 коп.;

         Квіткової продукції —  6955 грн. 00 коп.;

         Лампадок — 100 грн. 00 коп.;

         Фоторамок для грамот, подяк — 900 грн. 00 коп.

11. Організаційно забезпечено ряд загальноміських заходів:

- Дня створення Військової служби правопорядку  в Збройних Силах України;

- Дня пам'яті та примирення і 75-ї річниці перемоги над фашизмом у Другій світовій війні;

- Дня пам'яті жертв політичних репресій

- 159-річниці від дня перепоховання Т.Г.Шевченка;

- Дня дільничного офіцера поліції України;

- Дня медичного працівника;

- Дня Конституції України.

         12. Надалі ведеться робота по вдосконаленню системи електронного документообігу ДОК ПРОФ 3.