Додаток до рішення виконавчого комітету

від 03.10.18р. №741

Звіт про роботу управління організаційно-виконачої роботи за 2017рік, дев’ять місяців 2018року ( в порівнянні з відповідним періодом 2017року)

До основних повноважень управління організаційно-виконачої роботи відносяться:

1. Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, здійснення електронного обліку рішень міської ради, реєстрація, оформлення , облік рішень міської ради, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень міської ради, оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку зберігання протягом встановленого строку документів міської ради.

2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради, підготовка розпорядження міського голови про прийом депутатами виборців, надання інформації щодо депутатської діяльності та рішень, розпоряджень для звіту міського голови перед територіальною громадою.

3. Видача посвідчень помічників консультантів депутатів міської ради.

4. Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради, складання графіку засідань комісій по розгляду питань, що входять до їх компетенції, забезпечення своєчасного доведення висновків та рекомендацій комісій до виконавців, оформлення довідок депутатам міської ради щодо участі в сесіях та постійних комісіях міської ради.

5. Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради.

6. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому-передачі документів згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Передача документів міської ради після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

7. Підготовка проектів планів роботи Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю міської ради.

8. Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, здійснення електронного обліку рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, реєстрація, оформлення, облік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень і розпоряджень, оформлення протоколів пленарних засідань виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів виконавчого комітету, передача документів виконавчого комітету, розпоряджень міського голови після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

9. Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг).

10. Здійснення централізованого прийому звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, забезпечення комп’ютерного обліку звернень громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови, опрацювання звернень громадян та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків,

11. Організація особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови.

12. Контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, постійних комісій міської ради, доручень міського голови, протокольних доручень сесій міської ради та виконавчого комітету; контроль за виконанням рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших нормативних документів вищестоящих органів, узагальнення поданих інформацій на виконання доручень міського голови, внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження терміну виконання рішень виконкому міської ради, розпоряджень і доручень міського голови та інших контрольних документів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст | Відповідальний за виконання | 2017 рік | 2017 рік 9 місяців | 2018 рік 9 місяців |
| 1 | Виконання цілей якості управління  | Працівники управління | Проведено моніторинг СУЯ в управлінні за результатами роботи 2016 року (28.11.2016р. №15), відбувся зовнішній аудит 10.10.2017р.  | Проведено моніторинг СУЯ в управлінні за результатами роботи 2016 року (28.11.2016р. №15), відбувся зовнішній аудит 10.10.2017р.  | Проведено моніторинг СУЯ в управлінні за результатами роботи 2017 року (26.04.2018р. №03-01/17-п),  |
| 2 | Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради. | Організаційний відділ ради | Підготовлено, підписано міським головою 1875 рішень міської ради, перевірено, внесено в електронну базу, роздруковано та передано на оприлюднення 2276 проектів рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 598 рішень міської ради, перевірено, внесено в електронну базу, роздруковано та передано на оприлюднення 1132 проектів рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 854 рішення міської ради, перевірено, внесено в електронну базу, роздруковано та передано на оприлюднення 1350 проектів рішень міської ради |
| 3 | Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку. | Організаційний відділ ради | Оформлено 8 протоколів сесій міської ради (6 чергових засідань сесій міської ради, 2 - позачергових) | Оформлено 5 протоколів сесій міської ради (4 чергових засідання сесій міської ради, 1 - позачергове) | Оформлено 6 протоколів сесій міської ради (5 чергових засідань сесій міської ради, 1 - позачергове) |
| 4 | Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг). | Організаційний відділ ради | Скликано та проведено 6 засідань видавничої ради, оформлено 6 протоколів засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Скликано та проведено 5 засідань видавничої ради, оформлено 5 протоколів засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Скликано та проведено 5 засідань видавничої ради, оформлено 5 протоколів засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» |
| 5 | Підготовка привітальної кореспонденції | Працівники управління | В міру необхідності | В міру необхідності | В міру необхідності |
| 6 | Підготовка та видача посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради | Організаційний відділ ради | В міру необхідності | В міру необхідності | В міру необхідності |
| 7 | Щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю міської ради. | Організаційний відділ ради | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 12 планів  | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 9 планів  | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 9 планів  |
| 8 | Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради. Організаційний відділ ради | Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів: | проведено 51 засідання, розглянуто 157 питань. | проведено 27 засідань, розглянуто 71 питання. | проведено 22 засідання, розглянуто 99 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань економіки, промисловості, транспорту і зв’язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв’язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму: | проведено 17 засідань, розглянуто 170 питань.: | проведено 13 засідань, розглянуто 92 питання. | проведено 13 засідань, розглянуто 68 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності: | проведено 12 засідань, розглянуто 50 питань. | проведено 8 засідань, розглянуто 35 питань. | проведено 7 засідань. розглянуто 40 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності: | проведено 41 засідання, розглянуто 201 питання. | проведено 32 засідань, розглянуто 143 питань. | проведено 20 засідань, розглянуто 151 питання. |
| Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань: | проведено 14 засідань, розглянуто 119 питань. | проведено 9 засідань, розглянуто 61 питання. | проведено 9 засідань, розглянуто 64 питання. |
|  | Постійна комісія міської ради з питань містобудування: | проведено 19 засідань, розглянуто 746 питань. | проведено 13 засідань, розглянуто 510 питань. | проведено 13 засідань, розглянуто 663 питання. |
| Постійна комісія міської ради з питань природокористування, приватизації, продажу та оренди землі | проведено 34 засідання, розглянуто 954 питання. | проведено 26 засідань, розглянуто 730 питань. | проведено 23 засідання, розглянуто 718 питань. |
| 9 | Виконання Програми підтримки книговидання місцевих авторів, висвітлення діяльності міської ради, забезпечення святкових та офіційних заходів на 2016-2018 роки  | Працівники управління | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» |
| 10 | Доведення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до виконавців | Працівники управління | Доведено до виконавців відповідно до розрахунку розсилки та оприлюднено 972 рішення міської ради, 1028 рішень виконавчого комітету та 315 розпоряджень міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунку розсилки та оприлюднено 598 рішень міської ради, 714 рішень виконавчого комітету та 240 розпоряджень міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунку розсилки та оприлюднено 854 рішення міської ради. 719 рішень виконавчого комітету та 203розпорядження міського голови |
| 11 | Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету. | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено, проведено 81 засідання виконавчого комітету (з них 29 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 956 проектів рішень. | Підготовлено, проведено 60 засідань виконавчого комітету, внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 837 проектів рішень. | Підготовлено, проведено 48 засідань виконавчого комітету (з них 22 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 828 проектів рішень. |
| 12 | Оформлення протоколів пленарних засідань виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, розсилка доручень виконавчого комітету. | Організаційний відділ виконавчого комітету | Оформлено та підписано міським головою 81 протокол засідань виконавчого комітету, розіслано 30 доручень виконавчого комітету. | Оформлено та підписано міським головою 60 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 43 доручення виконавчого комітету. | Оформлено та підписано міським головою 48 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 26 доручень виконавчого комітету. |
| 13 | Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради. | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | Оформлено, розіслано до виконання 340доручень, підготовлено оформлено та підписано 82 протоколів нарад під курівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано до виконання 230 доручень, підготовлено оформлено та підписано 59 протоколів нарад під курівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано до виконання 205доручень, підготовлено оформлено та підписано 61 протокол нарад під курівництвом міського голови або його заступників |
| 14 | Організація роботи засідань комісій міської ради, створених розпорядженнями міського голови ,участь у робочих групах | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | Організовано відповідно до розпоряджень міського голови | Організовано відповідно до розпоряджень міського голови | Організовано відповідно до розпоряджень міського голови |
| 15 | Забезпечення оформлення дошки оголошень біля Тернопільської міської ради. | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | В міру необхідності | В міру необхідності | В міру необхідності |
| 16 | Розробка зведеної номенклатури справ Тернопільської міської ради | Організаційний відділ виконавчого комітету | Затверджена зведена номенклатура справ Тернопільської міської ради на 2013-2017 рр. | Затверджена зведена номенклатура справ Тернопільської міської ради на 2013-2017 рр.  | Підготовлено доручення та проведена робота щодо підготовки проекту розпорядження на наступні роки |
| 17 | Отримання від адміністратора ЦНАП заяв щодо надання копій  | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету |  | Розпочато надання послуг з 04.10.17р. | Організаційний відділ ради – 86 відповідейорганізаційний відділ виконавчого комітету – 37 *відповідей (станом на 21.09)* |
| 18 | Здійснення централізованого прийому звернень  | Відділ звернень та документообігу | Зареєстровано:-10385 звернень фізичних осіб;- 4862 звернень юридичних осіб- депутатських звернень. - 710- інформаційних запитів - 795- скарг-95 | Зареєстровано:-8 064 звернень фізичних осіб;- 3627 звернень юридичних осіб- депутатських звернень. - 539- інформаційних запитів - 602, - скарг-65 | Зареєстровано:-8 533 звернень фізичних осіб;- 3414 звернень юридичних осіб- депутатських звернень. - 480- інформаційних запитів - 602, - скарг-64 |
| 19 |  Опрацювання звернень та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків. | Відділ звернень та документообігу | Опрацьовано 15247 звернень | Опрацьовано 11 759 звернень | Опрацьовано 12047 звернень |
| 20 | Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом  | Відділ звернень та документообігу | Проведено 26800 консультацій | Проведено 2490 консультацій | Проведено 2495 консультацій |
| 21 | Організація особистого прийому громадян  | Відділ звернень та документообігу | Організовано 168 прийомів  | Організовано 112 прийомів  | Організовано 114 прийомів  |
| 22 | Ведення обліку вхідної документації та звернень, що надішли на особистих прийомах  | Відділ звернень та документообігу | Зареєстровано 649 звернень, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання | Зареєстровано 490 звернень, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання | Зареєстровано 584 звернення, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання |
| 23 |  Здійснення аналізу стану роботи з зверненнями  | Відділ звернень та документообігу | Щоквартальне (4) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів | Щоквартальне (3) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів | Щоквартальне (3) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів |
| 24 | Контроль за виконанням документів | Відділ звернень та документообігу | Підготовлено 2038 нагадувань  | Підготовлено 1433 нагадувань  | Підготовлено 2017нагадувань  |
| 25 | Підготовка проектів документів | Працівники управління | Підготовлено,:рішень міської ради - 9рішень виконавчого комітету - 39 | Підготовлено,:рішень міської ради - 4рішень виконавчого комітету - 22 | Підготовлено,:рішень міської ради - 9рішень виконавчого комітету - 23 |

|  |  |
| --- | --- |
| Відділи управління організаційно-виконавчої роботи: | К-сть працівників |
|
| Організаційний відділ ради (в тому числі працівник 1 приймальні) | 6 |
| Організаційний відділ виконавчого комітету (в тому числі працівники 2 та 3 приймальні) | 5 |
| Відділ звернень та контролю документообігу | 7 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фонд оплати праці  | 2017р. (грн.) | 2017р. 9 місяців(грн.) | 2018р. 9 місяців(грн.) |
| Нарахована заробітна плата | 2586237,04 | 1842840,30 | 2181337,40 |
| в.т.ч премія | 709763,79 | 542644,35 | 323661,68 |

Начальник управління

організаційно-виконавчої роботи С.Є.Добрікова

Секретар ради В.В.Шумада

Заступник міського голови-

керуючий справами І.С.Хімейчук

Міський голова С.В.Надал