Додаток

до рішення виконавчого комітету

ЗВІТ

про роботу управління організаційно-виконавчої роботи за 2024 рік

До основних повноважень управління організаційно-виконавчої роботи відносяться:

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

2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради.

3. Підготовка посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради.

4. Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради, складання графіку засідань постійних 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, заступників міського голови, секретаря ради.

6. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання. 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. Здійснення публічних закупівель (товарів, робіт та послуг) відповідно до складеного річного плану на поточний рік та на виконання Програми підтримки книговидання місцевих авторів та забезпечення святкових і офіційних заходів на 2022-2024 роки (та внесення змін до Програми).

9. Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг, підготовка рішень щодо розподілу 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 міській раді, опрацювання звернень громадян та надання їх для розгляду.

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

12. Контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, висновків та рекомендацій 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 інформацій щодо виконання контрольних документів, підготовка проектів про зняття з контролю чи продовження терміну виконання контрольних документів.

13. Підготовка привітальної кореспонденції.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст | Відповідальний за виконання | 2023 | 2023 рік  10місяців | 2024  10місяців |
| 1 | Виконання цілей якості управління | Працівники управління | Проведено плановий внутрішній аудит  травень  Дотримання основних вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови у сфері якості від 26.04.2021 | Проведено плановий внутрішній аудит  травень  Дотримання основних вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови у сфері якості від 26.04.2021 | Проведено плановий внутрішній аудит  травень  Проведення наглядового аудиту системи управління якістю  жовтень  Дотримання основних вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови у сфері якості ТМР введено в дію з 16.08.2024 |
| 2 | Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради | Організаційний відділ ради | Підготовлено, підписано міським головою 1030 рішень міської ради | Підготовлено підписано міським головою 755 рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 782 рішення міської ради |
| 3 | Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку | Організаційний відділ ради | Оформлено  14 протоколів сесій міської ради  (14 засідань в режимі відеоконференції) | Оформлено  11 протоколів сесій міської ради  (11 засідань в режимі відеоконференції) | Оформлено  8 протоколів сесій міської ради  (8 засідань в режимі відеоконференції) |
| 4 | Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг) | Начальник управління | Скликано та проведено 7 засідань видавничої ради, оформлено 7 протоколів | Скликано та проведено 7 засідань видавничої ради, оформлено 7 протоколів | Скликано та проведено 2 засідання  видавничої ради, оформлено 2 протоколи |
| 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 | Підготовлено та видано 2 посвідчення помічників-консультантів депутатів міської ради | Підготовлено та видано 2 посвідчення помічників-консультантів депутатів міської ради | Підготовлено та видано 0 посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради |
| 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 10 планів | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 10 планів |
| 8 | Реєстрація договорів, укладених з ТМР | Організаційний відділ ради | Зареєстровано 447  договорів | Зареєстровано 356  договорів | Зареєстровано 461  договір |
| 9 | Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради | Організаційний відділ ради | Оформлено, розіслано для виконання 813 доручень; підготовлено та підписано 79 протоколів нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано для виконання 700 доручень; підготовлено та підписано 71 протокол нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано для виконання 616 доручень; підготовлено та підписано 50 протоколів нарад під керівництвом міського голови або його заступників |
| 10 | Організація роботи погоджувальної ради | Організаційний відділ ради | Оформлено 13 протоколів погоджувальної ради | Оформлено 9 протоколів погоджувальної ради | Оформлено 8 протоколів погоджувальної ради |
| 11 | Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних комісій міської ради. Організаційний відділ ради | Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів | Проведено  32 засідання  (з них 27 дистанційно), розглянуто 169 питань | Проведено  28 засідань  (з них 24 дистанційно), розглянуто 133 питання | Проведено  21 засідання  (з них 16 дистанційно), розглянуто 82 питання |
| 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  14 засідань  (з них 7 дистанційно), розглянуто  65 питань | Проведено  10 засідань  (з них 4 дистанційно), розглянуто  47 питань | Проведено  12 засідань  (з них 4 дистанційно) розглянуто 53 питання |
| Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності | Проведено  27 засідань  (з них 26 дистанційно), розглянуто  62 питання | Проведено  25 засідань  (з них 25 дистанційно), розглянуто  53 питання | Проведено  16 засідань  (з них 9 дистанційно), розглянуто  38 питань |
| Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності | Проведено  26 засідань  (з них 15 дистанційно), розглянуто 126 питань | Проведено  22 засідання  (з них 12 дистанційно), розглянуто  110 питань | Проведено  15 засідань  (з них 9 дистанційно), розглянуто 89 питань |
| Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань | Проведено  16 засідань  (з них 7 дистанційно), розглянуто  88 питань | Проведено  15 засідань  (з них 7 дистанційно), розглянуто  71 питання | Проведено  11 засідань  (з них 2 дистанційно), розглянуто  70 питань |
|  | Постійна комісія міської ради з питань містобудування | Проведено  23 засідання  (з них 8 дистанційно), розглянуто  901 питання | Проведено  19 засідань  (з них 6 дистанційно), розглянуто  805 питань | Проведено  17 засідань  (з них 6 дистанційно), розглянуто  681 питання |
| Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології | Проведено  23 засідання  (з них 9 дистанційно), розглянуто  884 питання | Проведено  19 засідань  (з них 8 дистанційно), розглянуто  819 питань | Проведено  20 засідань  (з них 9 дистанційно), розглянуто  680 питань |
| 12 | Виконання Програми підтримки книговидання місцевих авторів та забезпечення святкових і офіційних заходів на 2022-2024 роки | Працівники управління | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною продукцією з символікою міста | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною продукцією з символікою міста | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною продукцією з символікою міста |
| 13 | Доведення до виконавців та передача для оприлюднення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови | Працівники управління | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 1030 рішень міської ради, 1819 рішень виконавчого комітету та 291 розпорядження міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 755 рішень міської ради, 1311 рішень виконавчого комітету та 243 розпорядження міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 782 рішення міської ради, 1659 рішень виконавчого комітету та 222 розпорядження міського голови |
| 14 | Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету.  Внесення змін до прийнятих рішень та оприлюднення їх на сайті | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено, проведено 99 засідань виконавчого комітету  (з них 50 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, оприлюднено 1819 проекти рішень  Внесено 240 змін в рішення ВК | Підготовлено, проведено 81 засідання виконавчого комітету  (з них 41 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, оприлюднено 1405 проекти рішень  Внесено 137 змін в рішення ВК | Підготовлено, проведено 68 засідань виконавчого комітету  (з них 29 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, оприлюднено 1604 проекти рішень  Внесено 191 зміну в рішення ВК |
| 15 | Оформлення протоколів 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 99 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 26 доручень виконавчого комітету | Оформлено та підписано міським головою 81 протокол засідань виконавчого комітету, розіслано 23 доручення виконавчого комітету | Оформлено та підписано міським головою 68 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 19 доручень виконавчого комітету |
| 16 | Підготовка зведеного звіту про виконання робіт та послуг, придбання техніки і обладнання розпорядниками бюджетних коштів | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено 12 звітів | Підготовлено 10 звітів | Підготовлено 10 звітів |
| 17 | Оформлення інформаційної довідки для членів виконавчого комітету по проектах рішень, що виносяться на розгляд засідання виконавчого комітету | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено 50 інформаційних довідок | Підготовлено 36 інформаційних довідок | Підготовлено 40 інформаційних довідок |
| 18 | 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 |
| 19 | Надання послуг відповідно до заяв, отриманих через ЦНАП | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | Зареєстровано та надано відповіді на 80 заяв | Зареєстровано та надано відповіді на 58 заяв | Зареєстровано та надано відповіді на 73 заяви |
| 20 | Здійснення централізованого прийому звернень, запитів, скарг, опрацювання звернень та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків | Відділ звернень та контролю документообігу | Зареєстровано  17 455 звернень фізичних та юридичних осіб,  з них:  - 11 922 – звернень фізичних осіб;  - 5 533 звернень юридичних осіб.  В тому числі:  - депутатських звернень - 149  - інформаційних запитів - 483,  - скарг - 96 | Зареєстровано  14 369 звернень фізичних та юридичних осіб,  з них:  - 9 607 – звернень фізичних осіб;  - 4 762 звернень юридичних осіб.  В тому числі:  - депутатських звернень - 136  - інформаційних запитів - 370,  - скарг - 82 | Зареєстровано  26 530 звернень фізичних та юридичних осіб,  з них:  - 20 368 – звернень фізичних осіб;  - 5 622 звернень юридичних осіб.  В тому числі:  - депутатських звернень - 105  - інформаційних запитів - 540,  - скарг - 82 |
| 21 | Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом | Відділ звернень та контролю документообігу | Проведено  1950 консультацій  (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину) | Проведено  1760 консультацій  (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину) | Проведено  1790 консультацій  (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину) |
| 22 | Організація особистого прийому громадян | Відділ звернень та контролю документообігу | Організовано 285  прийомів громадян | Організовано 236  прийомів громадян | Організовано 250  прийомів громадян |
| 23 | Ведення обліку вхідної кореспонденції про виконання контрольних документів | Відділ звернень та контролю документообігу | 1136  контрольний документ | 1174  контрольний документ | 811  контрольний документ |
| 24 | Здійснення аналізу стану роботи з інформаційними запитами | Відділ звернень та контролю документообігу | Щоквартальне (4) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів | Щоквартальне (3) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів | Щоквартальне (3) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів |
| 25 | Контроль за виконанням документів | Відділ звернень та контролю документообігу | Підготовлено 1507  нагадувань про виконання контрольних документів структурним підрозділам міської ради | Підготовлено 1303  нагадувань про виконання контрольних документів структурним підрозділам міської ради | Підготовлено 1100  нагадувань про виконання контрольних документів структурним підрозділам міської ради |
| 26 | Підготовка проектів документів | Працівники управління | Підготовлено:  - рішень міської ради - 25  - рішень виконавчого комітету – 13  -розпоряджень міського голови - 58 | Підготовлено:  - рішень міської ради - 18  - рішень виконавчого комітету – 11  -розпоряджень міського голови - 52 | Підготовлено:  - рішень міської ради - 16  - рішень виконавчого комітету – 5  -розпоряджень міського голови - 39 |

|  |  |
| --- | --- |
| Управління організаційно-виконавчої роботи: | К-сть працівників |
| Начальник управління | 1 |
| Організаційний відділ ради (в тому числі працівники першої та четвертої приймалень) | 7 |
| Організаційний відділ виконавчого комітету (в тому числі працівники другої та третьої приймалень) | 5 |
| Відділ звернень та контролю документообігу | 8 |

Міський голова Сергій НАДАЛ