**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 15.07.2024 року по 19.07.2024 року**

**Організаційний відділ ради**

- Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 1 вихідний лист

(інформаційний запит), 3 службові записки, 1 внутрішня відповідь, а саме: пошук, друк та

надання копій міської ради рішень стосовно 134 релігійних організацій з 2008 року

(інформація на 182 аркушах).

- Реєстрація договорів міської ради у кількості 4 шт.

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

- Підготовлено 7 листів на чергові засідання постійних комісій міської ради.

- Працівниками відділу велася робота щодо підготовки проєктів рішень на чергову сесію

міської ради.

- Інформування всіх виконавчих органів міської ради про підготовку проєктів рішень на

чергову сесію міської ради.

- Надавалася методична допомога виконавчим органам, щодо формування нових проєктів

рішень.

- Здійснювався контроль за підписанням листків погодження рішень міської ради головами

постійних комісій міської ради.

- Складено, погоджено та оприлюднено графік проведення засідань постійних комісій

міської ради, доведено до відома депутатів та профільних виконавчих органів міської ради

інформацію про дату та час засідань.

- Створено посилання на трансляцію постійних комісій міської ради та засідання комісії з

попереднього розгляду матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради

у ZOOM.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідання комісії з

попереднього розгляду матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської

ради.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідання постійної комісії

міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології та надзвичайних

ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, а саме: проінформовано членів комісії

та доповідачів про дату засідання постійної комісії, сформовано та направлено депутатам

порядок денний засідання, підготовка матеріалів, надсилання матеріалів на електронні

скриньки, оприлюднення у відповідному розділі на сайті міської ради порядку денного

засідання комісії.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення дистанційного засідання

постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів, а саме: проінформовано членів

комісії та доповідачів про дату засідання постійної комісії, сформовано та направлено

депутатам порядок денний засідання, підготовка матеріалів, надсилання матеріалів на

електронні скриньки, оприлюднення у відповідному розділі на сайті міської ради порядку

денного засідання комісії.

- Підготовлено проєкт розпорядження міського голови про скликання 40 сесії міської ради.

- Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 30 нових проєктів рішень.

- Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 1 нову редакцію проєкту рішення.

- Начальником організаційного відділу ради погоджено 40 проєктів рішень.

- Сформовано викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин – 15 шт.

- Сформовано та передано в переплетення 3 книги.

- Два працівники відділу забезпечували роботу першої приймальні та приймальні заступника

міського голови.

- Співпраця з архівним відділом щодо внесення записів про зміни у рішення міської ради.

- Упорядкування документів та підготовка їх до здачі в архівний відділ.

- Надання паперових копій рішень міської ради представникам виконавчих органів

(відповідно до запитів).

**Організаційний відділ виконавчого комітету.**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 17 проектів

рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 5 позапланово прийнятих рішень

виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 5 розпоряджень міського

голови.

4. Оформлено протокол позапланового засідання виконавчого комітету та передано для

оприлюднення на сайті.

5. Сформовано, прошито та пронумеровано справу рішень для передачі в архів.

6. Проведено розсилку виконавцям 5 прийнятих рішень виконавчого комітету.

7. Зібрано 33 інформації виконавчих органів про виконання плану роботи за 1-е півріччя

2024 року.

8. Забезпечено роботу 2-ої та 3-ої приймалень.

9. Підготовлено та надано дві послуги ЦНАП (рішення виконавчого комітету).

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 4 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 131

- фізичних осіб – 220 , з них:

 заяви на спорядження - 29

 на лікування після поранення (реабілітація) – 6

 депутатські звернення – 1

* інформаційних запитів (юридичних) – 3 , (фізичних) – 7

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 177

- фізичних осіб – 186

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 3

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 20

6. Здійснений контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, доручень міського голови, секретаря ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, протокольних доручень при нараді міського голови та виконавчого комітету.

7. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 236

8. Підготовлений проект рішення міської ради про зняття з контролю.

9. Здійснений централізований прийом звернень (скарг, запитів, пропозицій) від фізичних та юридичних осіб і т.д.

10. Організовані та проведені особисті прийоми громадян – заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (Дідич В.Є. та Стемковський В.В.).

11. Надані консультації, методичні роз’яснення громадянам щодо оформлення заяв для отримання АКТу про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду). Надійшло та опрацьовано відповідних заяв – 80

12. Проведена фільтрація (сортування) вхідної документації для структурних підрозділів міської ради.