**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 22.07.2024 року по 26.07. 2024 року**

**Організаційний відділ ради.**

**-** Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 8 вихідних листів, 9 службових записок.

- Реєстрація договорів міської ради у кількості 6 шт.

- 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.

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

- Створено посилання на трансляцію постійних комісій міської ради та пленарного засідання 40 сесії Тернопільської міської ради у ZOOM (всього 8 посилань).

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

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

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідань постійних комісій міської ради з питань містобудування, з питань регулювання земельних відносин та екології, з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності, з питань бюджету та фінансів, з гуманітарних питань, з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, з питань економіки, промисловості, транспорту і зв’язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв’язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму, складено графік проведення засідань комісій, членам комісій надіслано листи з переліком питань та матеріали для розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради, підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів.

- Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 27 нових проєктів рішень та 12 нових редакцій проєктів рішень.

- Начальником організаційного відділу ради погоджено 54 проєкти рішення.

- Сформовано викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин – 111 шт.

- Сформовано інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного 40 сесії міської ради – 142 проєкти

- Підготовка орієнтовного порядку денного 40 сесії міської ради

- Формування додаткових питань для розгляду на засідання постійних комісій міської ради та пленарному засіданні 40 сесії міської ради.

-Підготовлено інформацію міському голові щодо короткого змісту питань орієнтовного порядку денного 40 сесії міської ради .

- Формування зауважень до проєктів рішень орієнтовного порядку денного 40 сесії міської ради.

- Підготовка інформації щодо візування земельних та неземельних питань.

- Підготовка матеріалів 40 сесії міської ради

- Один працівник відділу забезпечував роботу першої приймальні та приймальні заступника міського голови.

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

- Надання паперових копій рішень міської ради представникам виконавчих органів (відповідно до запитів).

-Видавалася вхідна кореспонденція депутатам міської ради у кількості 2 шт.

-Видача подарунків депутатам міської ради з нагоди Дня народження – 4 шт.

- Заступником начальника відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 55 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 31 проект рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 72 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 7 розпоряджень міського голови.

4. Підготовлено та погоджено проект Порядку денного виконавчого комітету.

5. Організовано та проведено засідання виконавчого комітету.

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

7. Проведено розсилку виконавцям 72 прийнятих рішень виконавчого комітету.

8. Внесено зміни в 8 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

9. Повідомлено про час та дату засідання виконавчого комітету та ознайомлено керівників виконавчих органів ради з переліком питань порядку денного для доповіді на засідання виконавчого комітету (1 пленарне засідання).

10. Підготовлено довідку на планове засідання виконавчого комітету та надіслано до відома міського голови та членів виконавчого комітету.

11. Підготовлено повідомлення про подію через систему АСКОД для керівників виконавчих органів.

12. Оформлено протокол засідання виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті.

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

14. Сформовано та передано для нагородження 53 подарункових пакетів.

15. Підготовлено та надано відповідь міському голові про виконання протокольного доручення наради від 23.07.2024 № 36.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 3 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 107

- фізичних осіб – 210, з них:

заяви на спорядження - 26;

на лікування після поранення (реабілітація) – 7;

депутатські звернення – 2;

* інформаційних запитів (юридичних) – 2, (фізичних) – 7

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 165 ;

- фізичних осіб – 332.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 9 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 47.

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 – 442.

8. Підготовлений проект рішення виконавчого комітету про зняття з контролю.

9. Підготовдено проект розпорядження про зняття з контролю.

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

11. Надана консультація та методичне роз’яснення громадянам щодо оформлення заяв для отримання АКТу про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду). Надійшло відповідних заяв – 57.

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