**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**за 28.10.2024 – 01.11.2024 року**

**Організаційний відділ ради**

1.Надано консультативно-роз’яснювальну допомогу громадянам та працівникам виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій, що належить до компетенції відділу.

2.Надано методичну допомогу виконавчим органам ради щодо підготовки нових проєктів рішень.

3. Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 4 нових проєкти рішень.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 27 проєктів рішень.

5.Здійснено контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради виконавчими органами ради.

6.Запрошено голів та секретарів постійних комісій міської ради для підписання протоколів комісій, а також аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 43-й сесії міської ради.

7.Підготовлено поіменні голосування 43-ї сесії, забезпечено їх візування членами лічильної комісії, оцифровано та направлено для оприлюднення на сайті міської ради.

8.Забезпечено візування міським головою рішень міської ради, прийнятих на пленарному засіданні 43-ї сесії.

9. Зареєстровано прийняті рішення на 43-й сесії міської ради.

10.Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради та долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до рішень 43-ї сесії міської ради.

11.Здійснено розсилання в системі електронного документообігу АСКОД прийнятих рішень міської ради виконавчим органам ради та відповідальним комунальним підприємствам та установам.

12.Оприлюднено на офіційному сайті міської ради, прийняті на пленарному засіданні 43-ї сесії рішення міської ради.

13.Підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа прийняті на 43-й сесії рішення міської ради.

14.Підготовлено протокол пленарного засідання 43-ї сесії міської ради, забезпечено його візування та оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

15. Надруковано, прошнуровано, пронумеровано та видано в 2-х примірниках Статути 2-м комунальним підприємствам та установам міської ради.

16. Підготовлено та направлено:

- лист Президенту України щодо рішення 43-ї сесії Тернопільської міської ради від 25.10.2024 №8/43/106 «Про звернення Тернопільської міської ради до Президента України Володимира Зеленського, Верховної Ради України, міст-партнерів та міст-побратимів м. Тернополя щодо підтримки Плану перемоги, представленого Президентом України Володимиром Зеленським»;

- лист Верховній Раді України щодо рішення 43-ї сесії Тернопільської міської ради від 25.10.2024 №8/43/106 «Про звернення Тернопільської міської ради до Президента України Володимира Зеленського, Верховної Ради України, міст-партнерів та міст-побратимів м. Тернополя щодо підтримки Плану перемоги, представленого Президентом України Володимиром Зеленським»;

- лист начальнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Івану Кузю з копіями рішень 43-ї сесії Тернопільської міської ради від 25.10.2024 з питань земельних відносин;

- лист виконувачу обов’язків начальника Головного управління ДПС у Тернопільській області Руслану Цвігуну з копіями рішень 43-ї сесії Тернопільської міської ради від 25.10.2024 з питань земельних відносин.

17.Видано паперові копії рішень міської ради представникам виконавчих органів (відповідно до запитів).

18.Начальником відділу взято участь у нараді під керівництвом міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 13 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

19.Направлено 9 вихідних листів через систему електронного документообігу АСКОД.

20.Зареєстровано 15 договорів міської ради.

21.Двома працівниками відділу забезпечено роботу першої приймальні та приймальні заступника міського голови.

22.Працівником відділу здійснено реєстрацію вхідної кореспонденції з електронної скриньки міської ради для вищого керівництва в системі електронного документообігу АСКОД.

23.Працівником відділу підготовлено план заходів Тернопільської міської ради на листопад та здійснено його розсилання.

24.Працівником відділу підготовлено зведену інформацію про дні народження працівників Тернопільської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій на листопад місяць та здійснено її розсилання.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 46 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 27 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 4 розпорядження міського голови.

4. Підготовлено та погоджено проект Порядку денного виконавчого комітету.

5. Організовано та проведено засідання виконавчого комітету.

6. Проведено розсилку виконавцям прийнятих рішень виконавчого комітету.

7. Внесено зміни в 1 раніше прийняте рішення виконавчого комітету.

8. 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).

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

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

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

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

13. Передано на контроль рішення та розпорядження виконавчого комітету.

14. Сформовано та передано для нагородження подарункову продукцію.

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

16. Підготовлено доручення заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступника міського голови – керуючого справами.

17. Підготовлено 2 проекти розпоряджень міського голови Про забезпечення функціонування Пунктів незламності у жовтні 2024 року.

18. Надано консультацію та перевірено 24 проекти Про затвердження (погодження) фінансових планів комунальних підприємств.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 26 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 140

- фізичних осіб – 186, з них:

- заяви на спорядження - 22

- на лікування після поранення (реабілітація) – 10

- депутатські звернення – 5

- інформаційних запитів (юридичних) – 7 , (фізичних) – 4

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 141

- фізичних осіб – 225

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами - 4

- протокольне доручення наради при міському голові - 1

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 13

5. Підготовлений проект про зняття з контролю рішення виконавчого комітету, у зв’язку із виконанням.

6. Надані інформаційні та роз’яснювальні консультація для громадянам, які звернулися у відділ, як особисто так і в телефонному режимі, в межах компетенції;

- надані організаційно-методичні консультації працівникам виконавчих органів, в межах компетенції.

7. Здійснений централізований прийом звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, забезпечено електронний документообігу звернень громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови, опрацьовані звернення громадян та надано їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків.

8. Організовано та проведено особистий прийом громадян заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.О.Остапчук).

9. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.О.Остапчук) - 8

10. Здійснено контролю за своєчасним розглядом і вирішенням звернень, які направлялися на виконання у виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації, установи Тернопільської міської ради та надання виконавцями відповідей заявникам згідно строків, передбачених Законом України «Про звернення громадян».

11. Здійснена реєстрація вихідних ініціативних документів за підписом міського голови, секретаря ради, заступника міського голови - керуючого справами, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - 3.

12. Опрацьована поштова кореспонденція - 38.

13. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 436

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

15. 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 –

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

17. За відповідний період контролюється звернення громадян через «е-Тернопіль. Портал мешканця».

18. Підготовлена та надана на розгляд міському голові контрольна довідка про стан виконання контрольних документів.