**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 10.06.2024 року по 14.06 2024 року**

**Організаційний відділ ради.**

- Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 7 вихідних листів, 1 службових записок.

-Реєстрація договорів міської ради у кількості 6 шт.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідання постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, а саме: складено графік проведення засідання, сформовано перелік питань для розгляду на засіданні, а також підготовлено протокол комісії та витяги до протоколу.

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

- Підготовлено протокол 39 сесії міської ради, зареєстровано, здійснено розсилку, а також оприлюднено на офіційному сайті міської ради 140 рішень міської ради.

- Підготовлено для оприлюднення в медіа 7 рішень міської ради.

- Внесено зміни в 29 рішень міської ради.

- Після проведення пленарного засідання 39 сесії міської ради підготовлено та оприлюднено на офіційному сайті міської ради 158 поіменних голосувань.

- Підготовлено та направлено:

-лист відділу земельних ресурсів про повернення проектів рішень міської ради, що зняті з розгляду сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення на пленарному засіданні 39-ї сесії Тернопільської міської ради восьмого скликання 07.06.2024, підготовлено витяги з протоколу до даних проєктів рішень.

- лист начальнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Івану Кузю з копіями рішень 39-ї сесії Тернопільської міської ради від 07.06.2024 з питань земельних відносин;

- лист виконувачу обов’язків начальника Головного управління ДПС у Тернопільській області Руслану Цвігуну з копіями рішень 39-ї сесії Тернопільської міської ради від 07.06.2024 з питань земельних відносин, та рішення «Про внесення змін в рішення міської ради від 06.06.2019 року №7/35/5 «Про місцеві податки і збори Тернопільської міської територіальної громади».

- Підготовлено та передано в ЦНАП паперові копії рішень та витяги з протоколу до проєктів рішень, що зняті з розгляду сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення 39-ї сесії Тернопільської міської ради від 07.06.2024.

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

- Надавалася методична допомога виконавчим органам, щодо формування нових проєктів рішень.

-Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 15 нових проєктів рішень.

- Начальником організаційного відділу ради погоджено 30 проєктів рішень.

-Сформовано інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного чергової сесії міської ради – 21 проєкт.

-Сформовано викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин - 21 шт.

- Два працівники відділу забезпечували роботу першої приймальні та приймальні заступника міського голови.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 25 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 4 прийнятих позапланових рішень виконавчого комітету.

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

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

5.Сформовано та передано для нагородження 10 подарункових пакетів.

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

7. Проведено розсилку виконавцям 4 прийнятих рішення виконавчого комітету.

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

9. Проведено розсилку виконавцям 4 прийнятих позапланових рішень виконавчого комітету.

10. Підготовлено та надано 3 відповіді на запит аудиторської служби.

11. Подано план роботи управління організаційно – виконавчої роботи на друге півріччя 2024 року.

12. Надано інформацію щодо показників бюджетної програми.

13. Підготовлено узагальнену інформацію щодо виконання доручення міського голови від 10.06.2024 № 62/16.

14. Надано консультацію щодо оформлення виконавчими органами планів роботи на друге півріччя 2024 року (12 – ти виконавчим органам).

15. Здійснено реєстрацію згідно графіку використання приміщень ТМР для проведення засідань, навчань, тощо.

16. Забезпечено квітковою продукцією для участі вищого керівництва в масових заходах (2 шт.).

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 2 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 134

- фізичних осіб – 231 , з них:

заяви на спорядження 28 ;

на лікування після поранення (реабілітація) – 9 ;

депутатські звернення – 5 ;

* інформаційних запитів (юридичних) – 4

(фізичних) - 7

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 186 ;

- фізичних осіб – 99 .

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція – 3 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 1771

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. Підготовлений проєкт розпорядження міського голови про зняття з контролю.

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

9. Організований та проведений особистий прийом громадян:

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.Остапчук).

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (І.Крисоватим).

10. Начальником відділу звернень та контролю документообігу проведено навчання діловодів виконавчих органів ради щодо удосконалення роботи із вхідною та вихідною документацією в електронній системі АСКОД в кількості 59 осіб.

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 – .

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