**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 11.11.2024 року до 15.11.2024 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 28 нових проєктів рішень та 6 нових редакцій проєктів.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 34 проєкти рішень.

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

6. Підготовлено 27 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин.

7. Підготовлено, забезпечено візування та надіслано депутатам міської ради розпорядження міського голови про скликання позачергової 44-ї сесії міської ради.

8. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідань постійних комісій міської ради:

* 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;
* з питань бюджету та фінансів, а саме:

- складено та оприлюднено графіки проведення засідань комісій;

- доведено до відома депутатів та профільних виконавчих органів міської ради інформацію про дату та час засідань постійних комісій міської ради;

- членам комісій надіслано листи з переліком питань та матеріали для розгляду на засіданнях комісій;

* надіслано членам постійної комісії 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 посилання на трансляцію засідання комісії у ZOOM;

- підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів постійних комісій;

- оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на засіданнях постійних комісій.

9. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення позачергового засідання постійної комісії 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:

- складено та оприлюднено графік проведення засідання комісії;

- доведено до відома депутатів та профільних виконавчих органів міської ради інформацію про дату та час засідання комісії;

- членам комісій надіслано лист з переліком питань та матеріали для розгляду на засіданні комісії;

- підготовлено протокол комісії та витяги з протоколу постійної комісії;

- оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на позачерговому засіданні комісії.

10. Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради та долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до рішень позачергової 44-ї сесії міської ради.

11. Сформовано попередню інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного позачергової 44-ї сесії міської ради.

12. Підготовлено, забезпечено візування, надіслано для оприлюднення на сайті міської ради орієнтовний порядок денний позачергової 44-ї сесії міської ради.

13. Підготовлено інформацію щодо візування проєктів рішень, підготовлених на позачергову 44-у сесію міської ради, яка доведена до управління правового забезпечення та профільних заступників міського голови.

14. Надіслано для оприлюднення на сайті міської ради анонс та перелік питань Погоджувальної ради.

15.Начальником відділу взято участь у засіданні Погоджувальної ради, за результатами якої підготовлено протокол засідання, який оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

16. Підготовлено для міського голови деталізовану інформацію про хід пленарного засідання позачергової 44-ї сесії міської ради.

17. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання позачергової 44-ї сесії міської ради:

- підготовлено, та надіслано депутатам міської ради орієнтовний порядок денний позачергової 44-ї сесії міської ради;

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради матеріали позачергової 44-ї сесії міської ради з текстами проєктів рішень;

- повідомлено депутатів міської ради про пленарне засідання позачергової 44-ї сесії міської ради шляхом телефонограми та текстового повідомлення у мобільному додатку Viber;

- запрошено доповідачів на пленарне засідання позачергової 44-ї сесії міської ради;

- оприлюднено на сайті міської ради присутність депутатів на пленарному засіданні позачергової 44-ї сесії міської ради;

 - забезпечено візування міським головою рішень міської ради, прийнятих на пленарному засіданні позачергової 44-ї сесії;

- підготовлено протокол пленарного засідання позачергової 44-ї сесії міської ради, забезпечено його візування та оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

18. Підготовлено на позачергову 44-у сесію міської ради проєкт рішення «Про створення лічильної комісії».

19.Підготовлено поіменні голосування позачергової 44-ї сесії, забезпечено їх візування членами лічильної комісії, оцифровано та направлено для оприлюднення на сайті міської ради.

20. Зареєстровано рішення, прийняті на позачерговій 44-й сесії міської ради.

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

22.Оприлюднено на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні позачергової 44-ї сесії.

23.Підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа рішення міської ради, прийняті на позачерговій 44-й сесії.

24.Запрошено голів та секретарів постійних комісій міської ради для підписання протоколів комісій, а також аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на позачерговій 44-й сесії міської ради.

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

26.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 21 протокольне доручення виконавчим органам Тернопільської міської ради.

27. Направлено 10 вихідних листів та 2 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

28. Зареєстровано 7 договорів міської ради.

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

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

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 38 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 36 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 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. Перевірено 22 звіти про роботу виконавчих органів за 2024 рік.

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

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 12 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 135

- фізичних осіб – 205, з них:

 - заяви на спорядження - 23

 - на лікування після поранення (реабілітація) – 9

 - депутатські звернення - не надходило

- інформаційних запитів (юридичних) –6, (фізичних) – 1

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 134

- фізичних осіб – 135

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- протокольне доручення наради при міському голові - 1

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 21

- рішення виконавчого комітету – 1

- розпорядження міського голови - 1

-протокольне доручення виконавчого комітету – 1

-витяг протокольного доручення виконавчого комітету - 2

5. Опрацьовані проекти рішення виконавчого комітету та розпорядження міського голови про зняття з контролю, 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. Опрацьовано картки особистих прийомів голови та його заступників для зняття з контролю.

9. Здійснено контроль 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».

10. 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 - 1

11. Опрацьована поштова кореспонденція - 25

12. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 241

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

14. 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 – 4

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

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

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