**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 18.11.2024 року до 22.11.2024 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 20 нових проєктів рішень та 3 нові редакції проєктів.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 24 проєкти рішень.

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

6. Проінформовано виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову 45 сесію міської ради.

7. Складено, забезпечено візування, оприлюднено на офіційному сайті міської ради та надіслано депутатам міської ради графік проведення 9 засідань постійних комісій міської ради:

* **з питань регулювання земельних відносин та екології;**
* 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 містобудування;**
* **з питань житлово-комунального господарства, екології та надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності;**
* з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності;
* **з питань містобудування;**
* **з питань регулювання земельних відносин та екології;**
* з гуманітарних питань;
* **з питань бюджету та фінансів.**

8. Підготовлено 46 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин.

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

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

11. Внесено зміни, прийняті на пленарному засіданні 43-ї та позачергової 44-ї сесії міської ради, в рішення міської ради та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

12. У співпраці з архівним відділом внесено записи про зміни у рішення міської ради.

13. В телефонному режимі повідомлено керівників виконавчих органів ради про контрольні терміни підготовки пропозицій до плану роботи міської ради на 2025 рік.

14. Підготовлено проєкт рішення міської ради «Про план роботи Тернопільської міської ради на 2025 рік»

15. В телефонному режимі повідомлено керівників фракцій та представників політичних партій щодо контрольних термінів надання інформації для підготовки графіку звітів перед громадою за 2024 рік діяльності депутатів Тернопільської міської ради.

16.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.

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 14 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

19. Направлено 2 вихідні листи та 5 службових записок через систему електронного документообігу АСКОД.

20. Зареєстровано 10 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. Проінформовано керівників фракцій та представників політичних партій щодо участі в заходах Тернопільської міської ради.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 32 проекти рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 37 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. Сформовано, прошито та пронумеровано справу рішень для передачі в архів.

14. Підготовлено доручення заступника міського голови – керуючого справами по пропозиціях виконавчих органів про план роботи на 2025 рік.

15. Закрито доручення заступника міського голови – керуючого справами про надання проектів рішень виконавчого комітету про роботу виконавчих органів за 2024 рік.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 6 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 132

- фізичних осіб – 171, з них:

 - заяви на спорядження - 30

 - на лікування після поранення (реабілітація) – 7

 - депутатські звернення - не надходило

- інформаційних запитів (юридичних) –3, (фізичних) – 3

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб -125

- фізичних осіб – 170

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- протокольне доручення наради при міському голові - 1

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 21

- рішення виконавчого комітету – 2

- розпорядження міського голови - 1

- доручення заступника міського голови - 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 - 11

11. Опрацьована поштова кореспонденція - 21

12. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 274

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.