**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 19.08.2024 року по 23.08 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. Проінформовано керівників 33-ти виконавчих органів ради про підготовку проєктів рішень на чергову сесію міської ради.

3. Надано методичну допомогу виконавчим органам щодо формування нових проєктів рішень.

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

5. Запрошено голів постійних комісій міської ради для підписання протоколів та висновків комісій, а також листків погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 40-й та позачерговій 41-й сесіях міської ради.

6. Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради та долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до прийнятих на 40 та позачерговій 41 сесіях рішень міської ради.

7. Внесено та оприлюднено на офіційному сайті міської ради зміни до рішень міської ради, прийняті на 41-й сесії міської ради.

8. Внесено зміни в паперові справи рішень міської ради, прийняті на 40-й та позачерговій 41-й сесіях міської ради.

9.Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 16 нових проєктів рішень та 2 нові редакціі.

10. Начальником організаційного відділу ради перевірено та погоджено 32 проєкти рішень.

11. Підготовлено 11 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин.

12.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та підготовлено їх до здачі в архівний відділ у кількості 11 книг.

13. Пронумеровано, прошнуровано та передано в переплетення 3 книги:

- протокол та результати поіменного голосування 40-ї сесії Тернопільської міської ради восьмого скликання від 02 серпня 2024 року;

- протоколи та висновки постійної комісії міської ради восьмого скликання з питань містобудування;

- протоколи та висновки постійної комісії міської ради восьмого скликання з питань регулювання земельних відносин та екології.

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

15.Заступником начальника відділу взято участь у нараді під керівництвом міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та представниками виконавчих органів ради, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 11 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

16. Направлено 2 вихідні листи та 2 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

17. Зареєстровано 8 договорів міської ради.

18. Надано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради оновлену інформацію у розділі «Депутати» у зв’язку із наступними змінами:

- в складі помічників-консультантів депутатки міської ради Ольги Шахін;

- у розділі прийому громадян депутатки міської ради Ольги Шахін.

19. Видано 3 подарунки депутатам міської ради з нагоди Дня народження.

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

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

22. Працівником відділу підготовлено та надіслано 172 вітальні листівки з Днем Державного Прапора та Днем Незалежності України.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 12 проектів рішень виконавчого комітету.

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

3. Підготовлено проект Порядку денного виконавчого комітету.

4. Внесено зміни в 4 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

5. Підготовлено повідомлення про подію через систему АСКОД для керівників виконавчих органів про дату проведення чергового засідання виконавчого комітету.

6. Підготовлено та зареєстровано два протоколи засідань виконавчого комітету за 14.08.2024 та за 16.08.2023 ( позаплановий) та передано для оприлюднення на сайті.

7. Підготовлено 3 проекти розпоряджень міського голови

8. Підготовлено подарункову продукцію для нагородження.

9.Підготовлено 2 договори про закупівлю та надання послуг.

10.Проведено моніторинг окремих нормативних актів, зокрема рішень виконавчого комітету інших міст України на офіційних сайтах.

11. Взято участь в урочистостях з нагоди пам’ятних дат.

12. Передано на контроль рішення виконавчого комітету.

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

14.Здійснено повідомлення виконавчих органів та проведено реєстрацію учасників наради при міському голові 21.08.2024

15.Надано консультації щодо підготовки рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови працівникам виконавчих органів.

16. Надано 4 відповіді на заяви через ЦНАП в системі АСКОД.

17.Надано проміжні відповіді першому виконавцю для надання відповідей на запити.

**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 – 123

- фізичних осіб – 189, з них:

 заяви на спорядження - 23;

 на лікування після поранення (реабілітація) – 10;

 депутатські звернення – 3;

* інформаційних запитів (юридичних) – 1, (фізичних) – 12

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 154 ;

- фізичних осіб – 401.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 6 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 65.

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 – 1022.

9. 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 – 11.

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