**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 04.11.2024 року до 08.11.2024 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 23 нові проєкти рішень та 1 нова редакція проєкту.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 26 проєктів рішень.

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

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

7.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.

8. Підготовлено та передано у відділ «Центр надання адміністративних послуг» паперові копії рішень 43-ї сесії міської ради.

9. Підготовлено та передано в відділ «Центр надання адміністративних послуг» витяги з протоколу до проєктів рішень, що були зняті з розгляду 43-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

10. Підготовлено та передано у відділ земельних ресурсів витяги з протоколу до проєктів рішень, що були зняті з розгляду 43-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

11. Внесено зміни, прийняті на пленарному засіданні 43-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. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення позачергового засідання постійної комісії міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності:

- 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.

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

15. Начальником відділу надано консультацію щодо підготовки та візування протоколу наради під керівництвом міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та представниками виконавчих органів ради.

16. Направлено 5 вихідних листів та 2 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

17. Зареєстровано 9 договорів міської ради.

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

19.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 29 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 30 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 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 2 раніше прийнятих рішень 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. Взято участь в нараді при міському голові.

17. Підготовлено проміжні відповіді заявникам через систему АСКОД.

18. 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 9 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 158

- фізичних осіб – 175, з них:

 - заяви на спорядження - 30

 - на лікування після поранення (реабілітація) – 10

 - депутатські звернення – 1

- інформаційних запитів (юридичних) – 2 , (фізичних) – 5

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 187

- фізичних осіб – 150

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами - 1

- протокольне доручення наради при міському голові - 1

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 17

- рішення виконавчого комітету – 2

-протокольне доручення виконавчого комітету – 1

-витяг протокольного доручення виконавчого комітету - 2

5. Підготовлене рішення виконавчого комітету про зняття з контролю рішень 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.Є.Дідич).

9. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.Є. Дідич) – 2

10. Організовано та проведено особистий прийом громадян заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (І.Я. Гірчак).

11. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (І.Я. Гірчак) – 5

12. 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».

13. 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 - 4.

14. Опрацьована поштова кореспонденція - 52.

15. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 436

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

17. 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 – 3

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

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

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

21. Працівником відділу звернень прийнято участь у нараді при міському голові.