**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 09.12.2024 року до 13.12.2024 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 5 нових проєктів рішень та 6 нових редакцій проєктів.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 16 проєктів рішень.

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

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

* з питань містобудування;
* з питань регулювання земельних відносин та екології,

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;

- підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів постійних комісій міської ради;

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

7. Запрошено голів та секретарів постійних комісій міської ради для підписання протоколів комісій.

8. Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради і долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до проєктів рішень чергової 45-ї сесії міської ради.

9.Організовано проведення засідання комісії, яка проводить попередній розгляд матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради.

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

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

12.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання 45-ї сесії міської ради:

- підготовлено, забезпечено візування, надіслано для оприлюднення на сайті міської ради та депутатам міської ради орієнтовний порядок денний 45-ї сесії міської ради;

- підготовлено 120 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин.

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради матеріали 45-ї сесії міської ради з текстами проєктів рішень та викопіюванням до проєктів рішень з питань земельних відносин;

- повідомлено депутатів міської ради про пленарне засідання 45-ї сесії міської ради шляхом телефонограми та текстового повідомлення у мобільному додатку Viber;

- cтворено та надіслано депутатам посилання на трансляцію 45-ї сесії міської ради у ZOOM;

- сформовано та надіслано депутатам міської ради наступну інформацію:

* результати розгляду проєктів рішень 45-ї сесії міської ради постійними комісіями міської ради,
* нові редакції проєктів рішень 45-ї сесії міської ради,
* рішення міської ради, до яких вносяться зміни, втрачають чинність чи скасовуються.

-підготовлено для міського голови деталізовану інформацію про хід пленарного засідання 45-ї сесії міської ради;

- запрошено доповідачів на пленарне засідання 45-ї сесії міської ради;

-підготовлено проєкт рішення міської ради «Про створення лічильної комісії»;

-оприлюднено на сайті міської ради присутність депутатів на пленарному засіданні 45-ї сесії міської ради;

 -направлено на підпис міському голові прийняті рішення на 45-ї сесії міської ради.

13. Підготовлено та направлено лист 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 45-ї сесії Тернопільської міської ради.

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

15.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.

16. Направлено 3 вихідні листи та 9 службових записок через систему електронного документообігу АСКОД.

17. Зареєстровано 18 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.

**Інформація про діяльність організаційного відділу виконавчого комітету**

**за 09.12.2024 – 13.12.2024 року :**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 36 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 42 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 7 розпоряджень 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 прийняті 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. Підготовлено та зареєстровано протоколи засідань виконавчого комітету за 06.12.2024 та за 10.12.2024 ( позаплановий) та передано для оприлюднення на сайті.

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

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

15. Підготовлено подарункову продукцію для нагородження.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 8 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 122

- фізичних осіб – 165, з них:

 - заяви на спорядження - 25

 - на лікування після поранення (реабілітація) – 14

 - депутатські звернення – 6

- інформаційних запитів (юридичних) – 1 , (фізичних) – 5

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 183

- фізичних осіб – 144

4. Зареєстровано та опрацьовано контрольних документів, з них:

- рішень виконавчого комітету – 1

- витяг протокольного доручення виконавчого комітету - 4

- розпоряджень міського голови - 1

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами–2

- протокольне доручення наради при міському голові – 1 .

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 14.

5. У зв’язку із виконанням підготовлений та опрацьований:

- проект рішення виконавчого комітету про зняття з контролю;

- проект розпорядження міського голови про зняття з контролю.

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. 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. 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 Здійснений централізований прийом звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, України «Про звернення громадян».

9. 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 – 3.

10. Опрацьована поштова кореспонденція - 30 . .

11. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 303

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

13. 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.

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

15. При начальнику управління організаційно-виконавчої роботи проведена нарада «Про аналізування функціювання системи управління якості»

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

надійшло від громадян 5 звернення.

17. Начальник відділу підготовлений проект- «Інформація про дотримання виконавської дисципліни щодо реалізації завдань, визначених нормативно-правовими актами, розпорядчими документами, власними контрольними документами та про розгляд звернень і скарг за період з 01 січня 2024 по 30 листопада 2024 рік».

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