**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 25.11.2024 року до 29.11.2024 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 46 нових проєктів рішень та 8 нових редакцій проєктів.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 54 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. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідань постійних комісій міської ради:

* з питань містобудування;
* 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 житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності

а саме:

- 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 та надруковано 89 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин на засідання постійних комісій міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології, з питань містобудування.

* надіслано членам постійних комісій міської ради посилання на трансляцію засідання комісій у ZOOM;

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

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

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

9. Здійснено сканування висновків постійної комісії міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології і долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до проєктів рішень чергової 45-ї сесії міської ради.

10. В телефонному режимі повідомлено керівників виконавчих органів ради про контрольні терміни підготовки нових галузевих програм на чергову сесію міської ради.

11. В телефонному режимі повідомлено депутатів міської ради щодо контрольних термінів надання інформації для підготовки графіку звітів перед громадою за 2024 рік діяльності депутатів Тернопільської міської ради.

12. Підготовлено проєкт розпорядження міського голови про скликання чергової 45-ї сесії міської ради.

13. Сформовано попередню інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного 45-ї сесії міської ради.

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

15. Надано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради оновлену інформацію у розділі «Депутати», відповідно до наданої інформації депутатами міської ради.

16.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 10 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

17. Направлено 11 вихідних листів та 2 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

18. Зареєстровано 12 договорів міської ради.

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

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

21. Працівником відділу підготовлено план заходів Тернопільської міської ради на грудень та здійснено його розсилання.

22. Працівником відділу підготовлено зведену інформацію про дні народження працівників Тернопільської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій та здійснено її розсилання.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 28 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 41 прийняте рішення 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. Забезпечено роботу 2-ої та 3-ої приймалень.

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

14. Підготовлено подарункову продукцію для нагородження.

15. Підготовлено проміжні відповіді заявникам через систему АСКОД.

16. Підготовлено розпорядження міського голови про чергування працівників міської ради в «Пунктах незламності «Тепле місто».

**Відділ звернень та контролю документообігу**

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

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 159

- фізичних осіб – 160, з них:

- заяви на спорядження - 22

- на лікування після поранення (реабілітація) – 8

- депутатські звернення - 4

- інформаційних запитів (юридичних) –2, (фізичних) – 4

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб -157

- фізичних осіб – 644

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- протокольне доручення наради при міському голові - 1

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 10

- рішення виконавчого комітету – 2

- розпорядження міського голови - 7

- доручення міського голови - 1

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 - 9

11. Опрацьована поштова кореспонденція - 37

12. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 756

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 – 3

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. наради при начальнику управління організаційно-виконавчої роботи

18. Проведено нараду при начальнику управління організаційно-виконавчої роботи «Про аналізування функціювання системи управління якості в управлінні»