**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 02.09.2024 року по 06.09 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 щодо підготовки нових проєктів рішень.

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

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

5. Підготовлено, забезпечено візування та надіслано депутатам міської ради розпорядження міського голови про скликання чергової 42-ї сесії міської ради.

6. Підготовлено та надіслано голові Тернопільської міської територіальної виборчої комісії Тернопільського району Тернопільської області Тетяні Семусь ініціативний лист-запрошення щодо участі у роботі пленарного засідання 42-ї сесії міської ради.

7.Підготовлено на 42-у сесію міської ради наступні проєкти рішень:

- Про визнання повноважень депутата Тернопільської міської ради восьмого скликання Костюка Ігоря Васильовича;

- Про внесення змін до персонального складу постійних комісій міської ради.

8.Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 30 нових проєктів рішень та 6 нових редакцій проєктів.

9. Заступником начальника організаційного відділу ради погоджено 46 проєктів рішень.

10. Підготовлено та надруковано 95 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин на засідання постійних комісій міської ради з питань містобудування, з питань регулювання земельних відносин та екології.

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

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

* надіслано членам постійних комісій посилання на трансляції засідань постійних комісій у ZOOM;

- підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів постійних комісій.

12. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідання позачергової постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності, а саме:

- складено та оприлюднено графік проведення засідання комісії;

- доведено до відома депутатів та профільних виконавчих органів міської ради інформацію про дату та час засідання постійної комісії міської ради;

- членам комісії надіслано лист з переліком питань та матеріали для розгляду;

- підготовлено протокол постійної комісії та витяги з протоколу.

13. Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради та долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до проєктів рішень 42-ї сесії міської ради.

14. Підготовлено проєкт орієнтовного порядку денного 42-ї сесії міської ради.

15. Підготовлено проєкт матеріалів 42-ї сесії міської ради з текстами проєктів рішень.

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

17. Підготовлено інформацію щодо візування проєктів рішень, підготовлених на 42-у сесію міської ради, яка доведена до управління правового забезпечення, відділу земельних ресурсів та профільного заступника міського голови.

18. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення комісії, яка проводить попередній розгляд матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради.

19.Створено посилання на трансляцію засідання комісії з попереднього розгляду матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради у ZOOM.

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

21. Заступником начальника 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.

22. Направлено 9 вихідних листів та 2 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

23.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та підготовлено їх в переплетення у кількості 3 книг.

24. Зареєстровано договорів міської ради у кількості 7 шт.

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

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

27. 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 31 проект рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 21 прийняте рішення виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 5 розпоряджень міського голови.

4. Підготовлено та погоджено проект Порядку денного виконавчого комітету.

5. Організовано та проведено засідання виконавчого комітету.

6. Проведено розсилку виконавцям 21 прийнятих рішень виконавчого комітету.

7. Внесено зміни в 6 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.

**Відділ звернень та контролю документообігу.**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 1 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 116

- фізичних осіб – 161, з них:

- заяви на спорядження - 24;

- на лікування після поранення (реабілітація) – 10;

- депутатські звернення – 3;

- інформаційних запитів (юридичних) – 6, (фізичних) – 8

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 148;

- фізичних осіб – 160;

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 7 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 30.

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 – 272

8. Підготовлений проект рішення сесії Тернопільської міської ради про зняття з контролю.

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 – 7.

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