**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 14.10.2024 року до 18.10. 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 виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову 43 сесію міської ради.

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

4. Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 23 нові проєкти рішень та 13 нових редакцій проєктів.

5. Начальником організаційного відділу ради погоджено 32 проєкти рішень.

6. Підготовлено 103 викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин.

7. Підготовлено, забезпечено візування та надіслано депутатам міської ради розпорядження міського голови про скликання чергової 43-ї сесії міської ради.

8. Сформовано інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного 43-ї сесії міської ради.

9. 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;

* членам комісій надіслано посилання на трансляції засідань постійних комісій у ZOOM;
* підготовлено та надруковано 85 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин на засідання постійних комісій міської ради з питань містобудування та з питань регулювання земельних відносин та екології.

- підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів постійних комісій.

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

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

12. Оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на засіданнях постійних комісій міської ради:

 - 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 бюджету та фінансів;

- з питань містобудування;

- з питань економіки, промисловості, транспорту і зв’язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв’язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму;

13. Підготовлено доручення постійних комісій міської ради та надіслано їх виконавчим органам ради для виконання.

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

15. Підготовлено проєкт орієнтовного порядку денного 43-ї сесії міської ради.

16. Підготовлено матеріали 43-ї сесії міської ради з текстами проєктів рішень.

17. Підготовлено інформацію щодо візування проєктів рішень, підготовлених на 43-ю сесію міської ради, яка доведена до управління правового забезпечення, відділу земельних ресурсів та профільного заступника міського голови.

18. Підготовлено інформацію щодо зауважень до проєктів рішень, підготовлених на 43-ю сесію міської ради, яка доведена до профільного заступника міського голови.

19. Повідомлено членів комісії, яка проводить попередній розгляд матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради, про засідання комісії.

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

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

22. Надано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради оновлену інформацію у розділі «Постійні комісії Тернопільської міської ради VIII скликання» у зв’язку із змінами в складі постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності.

23. 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 19 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

24. Направлено 8 вихідних листів та 7 службових записок через систему електронного документообігу АСКОД.

25. Зареєстровано 18 договорів міської ради.

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 27 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 32 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 9 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. 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).

8. Підготовлено довідку на планове засідання виконавчого комітету та надіслано до відома міського голови та членів виконавчого комітету.

9. Підготовлено повідомлення про подію через систему АСКОД для керівників виконавчих органів.

10. Внесено зміни в 1 раніше прийняте рішення виконавчого комітету.

11. Оформлено протокол засідання виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті.

12. Оформлено протокол позапланового засідання виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті.

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

14. Передано на контроль рішення та розпорядження виконавчого комітету.

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 2 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 145

- фізичних осіб – 173, з них:

- заяви на спорядження - 35;

- на лікування після поранення (реабілітація) – 16

- депутатські звернення – 3;

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

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 174;

- фізичних осіб – 120;

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 9 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 91.

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 – 278.

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

9. Надана консультація та методичне роз’яснення громадянам щодо оформлення заяв для отримання АКТу про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду). Надійшло відповідних заяв – 2.

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