**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 30.09.2024 року до 04.10 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. Надано методичну допомогу виконавчим органам щодо підготовки нових проєктів рішень.

3. Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 9 нових проєктів рішень та 2 нові редакції проєктів.

4. Здійснено контроль за виконанням плану роботи Тернопільської міської ради на 2024 рік

5. Підготовлено проєкт рішення «Про внесення змін до рішення міської ради від 15.12.2023 №8/34/05 «Про план роботи Тернопільської міської ради на 2024 рік»

6. Заступником начальника організаційного відділу ради погоджено 11 проєктів рішень.

7. Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення позачергових засідань постійних комісій міської ради з питань бюджету та фінансів та з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, а саме:

- складено та оприлюднено графіки проведення засідань комісій;

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

- оприлюднено на сайті міської ради присутність депутатів на засіданнях комісій.

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

9. Запрошено голів постійних комісій міської ради для підписання протоколів та висновків комісій, а також аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 42-й сесії міської ради.

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

11. Внесено зміни в рішення міської ради відповідно до прийнятого рішення виконавчого комітету міської ради та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

12. Надано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради, у розділі «Депутати», інформацію про Костюка Ігоря Васильовича а саме :

* Освіта
* Партійність
* Суб'єкт висування
* Чи обирався депутатом (якщо так, то які скликання і де)
* Телефон робочий
* E-mail
* Посилання на персональну сторінку в соціальній мережі
* Номер округу
* Депутатська фракція/група

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

14.Заступником начальника відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 16 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

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

16.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та підготовлено до передачі в переплетення 1 книгу.

17. Зареєстровано договорів міської ради у кількості 12 шт.

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

19. Направлено 1 вихідний лист через систему електронного документообігу АСКОД.

20. Працівником відділу підготовлено план заходів Тернопільської міської ради на жовтень та здійснено його розсилання.

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

22. Працівником відділу підготовлено та надіслано 62 вітальні листівки з Днем захисників та захисниць України, з Покровою Пресвятої Богородиці.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 24 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 66 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 12 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. Підготовлено 2 проекти договорів на закупівлю продукції та надання послуг.

17. Підготовлено листи у відділ фінансового забезпечення.

18. Підготовлено документи для зовнішнього аудиту по СУЯ.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 6 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 156

- фізичних осіб – 133, з них:

- заяви на спорядження - 20;

- на лікування після поранення (реабілітація) – 30;

- депутатські звернення – 1;

- інформаційних запитів (юридичних) – 5, (фізичних) – 11

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 142 ;

- фізичних осіб – 121;

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 6.

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 57.

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 – 263.

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 – 6.

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