**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 03.06.2024 року по 07.06 2024 року**

**Організаційний відділ ради.**

- Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 4 вихідних листи, 12 службових записок.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідань постійних комісій міської ради з питань містобудування та з питань регулювання земельних відносин та екології, з гуманітарних питань, з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності, складено графік проведення засідань комісій, листи з переліком питань для розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради, підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів.

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

-Працівниками відділу велася робота щодо підготовки проєктів рішень на чергову сесію міської ради.

- Надавалася методична допомога виконавчим органам, щодо формування нових проєктів рішень.

-Перевірено та оприлюднено 14 проєктів рішень, з них 8 нових редакцій.

- Начальником організаційного відділу ради погоджено 66 проєктів рішень.

-Сформовано 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 – 147 проєктів

-Сформовано викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин - 116 викопіювань.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання 39 сесії міської ради.

-Підготовлено та розіслано депутатам міської ради матеріали 39 сесії міської ради, питання, якими пропонується доповнити порядок денний 39 сесії міської ради, нові редакції проєктів рішень, рішення до яких вносяться зміни, втрачають чинність чи скасовуються, а також рішення комісій.

-Підготовлено інформацію міському голові щодо короткого змісту робочих питань та порядок проведення 39 сесії міської ради.

- Після проведення пленарного засідання 39 сесії міської ради підготовлено та оприлюднено на офіційному сайті міської ради 109 поіменних голосувань.

- Підготовлено та направлено лист В.о. начальника Тернопільської обласної військової адміністрації Володимиру Важинському про проведення пленарного засідання 39-ї сесії Тернопільської міської ради;

- Два працівники відділу забезпечували роботу першої приймальні та приймальні заступника міського голови.

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

-Сформовано та передано в переплетення 2 книги - протоколи та рішення 38 сесії міської ради.

-Видавалася вхідна кореспонденція депутатам міської ради у кількості 2 шт.

-Реєстрація договорів міської ради у кількості 1 шт.

-Начальником відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 17 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 40 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 48 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено 4, зареєстровано 2 та надіслано для оприлюднення 2 розпорядження міського голови.

4. Підготовлено та погоджено проект Порядку денного виконавчого комітету.

5. Організовано та проведено засідання виконавчого комітету.

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

7.Сформовано та передано для нагородження 4 подарункових пакети.

8. Внесено зміни в 2 раніше прийняті рішення виконавчого комітету.

9. Узагальнено інформацію від виконавчих органів міської ради на виконання доручення про капітальні видатки.

10. 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).

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

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

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

14. Передано на контроль 2 рішення виконавчого комітету.

15. Проведено розсилку виконавцям 48 прийнятих рішення виконавчого комітету.

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

17. Підготовлено та надано 2 відповіді на запит аудиторської служби.

18. Опрацьовано 3 тисячі кореспонденції.

19. Надіслано нагадування виконавчим органам міської ради щодо підготовки планів роботи на друге півріччя 2024 року та звітів про виконання за перше півріччя 2024 року.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 16 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 131

- фізичних осіб – 260, з них:

 заяви на спорядження 23;

 на лікування після поранення (реабілітація) – 9;

 депутатські звернення – 5;

* інформаційних запитів (юридичних) – 3

 (фізичних) - 4

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 120;

- фізичних осіб – 186.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція – 10.

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 2 638.

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. Підготовлені проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови про зняття з контролю.

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

9. Організований та проведений особистий прийом громадян: секретарем ради (І.Гірчаком), заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.Дідичем).

10. В робочому порядку проведено внутрішнє навчання відділу щодо удосконалення роботи на платформі Zoom.

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 – 59.

12. Внесена пропозиція в.о. начальника управління щодо реєстрації вхідної та вихідної кореспонденції як юридичних, фізичних та контрольних документів підчас відключення електроенергії у приміщенні за адресою Листопадова, 6.

13. Підготовлена контрольна довідка для міського голови щодо виконання контрольних документів.

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