**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 17.06.2024 року по 21.06 2024 року**

**Організаційний відділ ради.**

- Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 4 вихідних листи, 1 службова записка.

-Реєстрація договорів міської ради у кількості 5 шт.

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

- Підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа 7 рішень міської ради.

- Внесено зміни та оприлюднено на сайті міської ради зміни в 29 рішень 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 на сайті міської ради 16 нових проєктів рішень.

- Начальником організаційного відділу ради погоджено 32 проєкти рішення.

-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 – 9 проєктів.

-Сформовано викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин - 9 шт.

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

- Співпраця з архівним відділом щодо записів про внесення змін у рішення міської ради

- Начальником відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено протокол та 23 протокольних доручення виконавчим органам Тернопільської міської ради.

- Працівником оргвідділу взято участь у нараді при заступнику міського голови, за результатами якої підготовлено протокол та 3 протокольних доручення виконавчим органам Тернопільської міської ради.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 53 проекти рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 47 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 6 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 8 подарункових пакетів.

8. Внесено зміни в 6 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

9. Забезпечено квітковою продукцією для участі вищого керівництва в масових заходах (2 шт.).

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. Підготовлено протокольне доручення виконавчого комітету.

15. Передано на контроль 2 рішення виконавчого комітету.

16. Проведено розсилку виконавцям 47 прийнятих рішень виконавчого комітету.

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

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

19. Надано консультацію щодо оформлення виконавчими органами планів роботи на друге півріччя 2024 року (13 – ти виконавчим органам).

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 3 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 143

- фізичних осіб – 245, з них:

 заяви на спорядження - 40;

 на лікування після поранення (реабілітація) – 67;

 депутатські звернення – 5;

* інформаційних запитів (юридичних) – 3, (фізичних) – 5.

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 164 ;

- фізичних осіб – 350.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 9 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 351.

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 – 422.

8. Підготовлений проект рішення виконавчого комітету про зняття з контролю.

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

10. Організований та проведений особистий прийом громадян:

секретарем ради (І.Гірчаком);

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради (В.Дідичем).

11. Начальником відділу звернень та контролю документообігу проведено навчання на тему: «Функціонування/оновлення програми АСКОД: алгоритм закриття контрольних документів» серед працівників управління.

12. Надана консультація та методичне роз’яснення громадянам щодо оформлення заяв для отримання АКТу про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду). Надійшло відповідних заяв – 72.

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