**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 24.06.2024 року по 28.06 2024 року**

**Організаційний відділ ради.**

Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 3 вихідних листи, 2 службові записки.

-Реєстрація договорів міської ради у кількості 7 шт.

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідання постійної комісії міської ради з питань бюджету та фінансів, складено графік проведення засідання комісії, лист з переліком питань для розгляду на засіданні постійної комісії міської ради, підготовлено протокол комісії та витяги з протоколу.

- Здійснювався контроль за підписанням листків погодження рішень міської ради головами 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 на сайті міської ради 16 нових проєктів рішень.

- Виконувачем обов’язків начальника організаційного відділу ради погоджено 12 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 – 15 проєктів.

-Сформовано викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин - 14 шт.

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

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

- Виконувачем обов’язків начальника відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено протокол та 22 протокольних доручення виконавчим органам Тернопільської міської ради.

-Сформовано та передано в переплетення 4 книги, з них протоколи та висновки постійних комісій міської ради – 2 шт., протоколи та рішення сесій міської ради – 2 шт.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 19 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 64 прийнятих рішень виконавчого комітету.

3. Перевірено, зареєстровано та надіслано для оприлюднення 4 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. Зібрано 33 інформації виконавчих органів про план роботи на 2-ге півріччя 2024 року.

8. Внесено зміни в 10 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

9. Підготовлено 2 проекти розпоряджень міського голови Про забезпечення функціонування Пунктів незламності у липні 2024 року та Про додаткові заходи щодо забезпечення функціонування Пунктів незламності у липні 2024 року.

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 3 рішення виконавчого комітету.

16. Проведено розсилку виконавцям 64 прийнятих рішень виконавчого комітету.

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

18. Підготовлено та надано відповідь на запит аудиторської служби.

19. На виконання протокольного доручення наради при міському голові зібрано 7 інформацій виконавчих органів відповідно до яких перевірено, провізовано та включено на засідання виконавчого комітету 7 проектів рішень.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

В системі електронного документообігу АСКОД опрацьовано:

1. Зареєстровано та опрацьовано 8 документи вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 141

- фізичних осіб – 238, з них:

заяви на спорядження - 32;

на лікування після поранення (реабілітація) – 9;

депутатські звернення – 0;

* інформаційних запитів (юридичних) – 1, (фізичних) – 13

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 160 ;

- фізичних осіб – 424.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 3 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 73.

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 – 525.

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.

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 – 77.

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