**Інформація**

**про роботу управління організаційно-виконавчої роботи**

**за період з 01.03.2025 до 31.03.2025**

**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 ради щодо підготовки нових проєктів рішень.

3. Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 76 нових проєктів рішень та 4 нові редакції.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 74 проєкти рішень.

5. Начальником відділу взято участь у 2-х нарадах під керівництвом міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за результатами яких підготовлено 2 протоколи та 16 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

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

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

8.Направлено 35 вихідних листів і 2 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

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

10.Підготовлено зведений робочий план міського голови та виконавчих органів Тернопільської міської ради на квітень 2025 року та здійснено його розсилання.

11.Підготовлено зведену інформацію про дні народження працівників Тернопільської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій на квітень 2025 року та здійснено її розсилання.

12.Здійснено реєстрацію вхідної кореспонденції з електронної скриньки міської ради для вищого керівництва в системі електронного документообігу АСКОД.

13.Підготовлено та надіслано 3 вітальні листівки.

14.Підготовлено 1 доручення міського голови заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та 1 доручення заступника міського голови керівнику підпорядкованого виконавчого органу.

15.Зареєстровано 26 договорів міської ради.

16.Підготовлено протокол пленарного засідання 46-ї сесії міської ради, забезпечено його візування та оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

17.Підготовлено поіменні голосування 46-ї сесії, забезпечено їх візування членами лічильної комісії, оцифровано та направлено для оприлюднення на сайті міської ради.

18.Направлено на підпис міському голові 162 рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 46-ї сесії.

19.Зареєстровано рішення, прийняті пленарному засіданні 46-ї сесії міської ради.

20.Визначено зону візуалізації підпису міського голови та накладено QR-підписи на рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 46-ї сесії у кількості 162 шт.

21.Здійснено розсилання в системі електронного документообігу АСКОД прийнятих рішень міської ради виконавчим органам ради та відповідальним комунальним підприємствам і установам.

22.Оприлюднено на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 46-ї сесії.

23.Підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 46-ї сесії.

24.Запрошено голів та секретарів постійних комісій міської ради для підписання протоколів комісій, а також аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 46-й сесії міської ради.

25.Надруковано, прошнуровано, пронумеровано та видано в 2-х примірниках Статути 2-м комунальним підприємствам та установам міської ради.

26.Підготовлено та направлено:

-  лист начальнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Івану Кузю з копіями рішень 46-ї сесії Тернопільської міської ради від 28.02.2025 з питань земельних відносин;

- лист виконувачу обов’язків начальника Головного управління ДПС у Тернопільській області Ользі Ліщинській з копіями рішень 46-ї сесії Тернопільської міської ради від 28.02.2025 з питань земельних відносин;

- лист виконувачу обов’язків керівника Тернопільської окружної прокуратури Ярославу Цаплапу щодо рішення міської ради від 28.02.2025 №8/46/09;

- лист начальнику управління Державної казначейської служби України у м.Тернополі Тернопільської області Івану Коліснику щодо рішення міської ради від 28.02.2025 №8/46/11.

27.Підготовлено та передано у відділ «Центр надання адміністративних послуг» паперові копії рішень 46-ї сесії міської ради.

28.Підготовлено та передано в відділ «Центр надання адміністративних послуг» витяги з протоколу до проєктів рішень, що були зняті з розгляду 46-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

29.Підготовлено та передано у відділ земельних ресурсів витяги з протоколу до проєктів рішень, що були зняті з розгляду 46-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

30.Внесено зміни, прийняті на пленарному засіданні 46-ї сесії міської ради, в рішення міської ради та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

31.Внесено зміни, прийняті на засіданнях виконавчого комітету, в рішення міської ради та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

32.Спільно з архівним відділом внесено записи про зміни у рішення міської ради.

33.Видано одне посвідчення помічника – консультанта депутата Тернопільської міської ради.

34.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та передано їх в архівний відділ у кількості 30 книг.

35.Проведено організаційну роботу з підготовки 3-х дистанційних засідань постійних комісій міської ради:

- з питань житлово-комунального господарства, екології та надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності;

- з питань бюджету та фінансів;

- з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності,

 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;

- підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів постійних комісій, а також оприлюднено на сайті міської ради протоколи засідань;

- оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на засіданнях постійних комісій.

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

37.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради управління організаційно виконавчої роботи та передана в переплетення 1 книга.

38.Працівниками відділу взято участь у навчанні з електронного декларування та антикорупційного законодавства.

39.Здійснено контроль за виконанням плану роботи Тернопільської міської ради на 2025 рік.

40. Підготовлено списки для вітань до Великодня, визначено макети листівок та вітального бланку.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено 165 проектів рішень виконавчого комітету.

2.Передано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради 165 проектів рішень виконавчого комітету.

3. Погоджено начальником відділу 187 проектів рішень виконавчого комітету.

4. Перевірено 14 розпоряджень міського голови.

5. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 12 розпоряджень міського голови.

6. Підготовлено 3 повідомлення про подію через систему АСКОД для керівників виконавчих органів.

7. Підготовлено та погоджено 3 проекти Порядку денного 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 (3 пленарні засідання).

9. Надіслано повідомлення про засідання членам виконавчого комітету.

10. Проінформовано керівників виконавчих органів щодо доповіді на засіданні виконачого комітету.

11. Підготовлено довідки на 3 планові засідання виконавчого комітету та надіслано до відома міського голови та членів виконавчого комітету.

12. Організовано та проведено 3 засідання виконавчого комітету.

13. Надіслано міському голові 124 прийнятих рішень виконавчого комітету для підписання через систему АСКОД.

14. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 124 прийнятих рішень виконавчого комітету.

15. Проведено розсилку виконавцям прийнятих рішень виконавчого комітету.

16. Внесено зміни в 13 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

17. Оформлено 3 протоколи засідання виконавчого комітету.

18. Оформлено протоколи позапланових засідань виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті (4 позапланові засідання).

19. Надіслано 2 протоколи позапланового засідання виконавчого комітету секретарю ради для підписання через систему АСКОД.

20. Надіслано міському голові протоколи засідання виконавчого комітету для підписання через систему АСКОД.

21. Передано протоколи засідань в управління цифрової трансформації та комунікації зі ЗМІ для оприлюднення на сайті міської ради.

22. Сформовано, прошито та пронумеровано 7 справ рішень для передачі в архів.

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

24. Передано на контроль рішення та розпорядження виконавчого комітету.

25. Сформовано та передано для нагородження подарункову продукцію.

26. Надано 4 відповіді заявникам через електронну систему документообігу АСКОД.

27. Здійснено консультативну роботу виконавчим органам ради щодо підготовки проектів рішень.

28. Начальником відділу, відповідно до виконання обов’язків начальника управління, підписано 13 внутрішніх та вихідних документів.

29. Головним спеціалістом відділу проінформовано керівників виконавчих органів ради про підготовку до наради при міському голові.

30. Начальником відділу взято участь у нараді при міському голові.

31. Підготовлено та надано міському голові протокол наради для підписання через систему АСКОД.

32. Надіслано протокол наради при міському голові керівникам виконавчих органів ради для виконання протокольних доручень.

33.Видано копії рішень виконавчого комітету, згідно запитів.

34. Працівниками відділу взято участь в семінарі щодо підготовки та подання щорічної декларації.

35. Проведено роботу по оплаті закупівель, відповідно до укладених договорів.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 28 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 705

- фізичних осіб – 2019, з них:

 - заяви на спорядження - 431

 - на лікування після поранення (реабілітація) – 43

 - депутатські звернення – 11

- інформаційних запитів (юридичних) – 5 , (фізичних) – 90

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 895

- фізичних осіб – 2100

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- рішень виконавчого комітету – 2

- розпоряджень міського голови - 3

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами – 6

- протокольне доручення наради при міському голові – 3

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 28

5. Прийнято рішення міської ради «Про виконання Програми підтримки книговидання місцевих авторів та забезпечення святкових і офіційних заходів на 2022 – 2024 роки».

6. Надані інформаційні та роз’яснювальні консультація для громадянам, які звернулися у відділ, як особисто так і в телефонному режимі, в межах компетенції.

7. Надані організаційно-методичні консультації працівникам виконавчих органів, в межах компетенції.

8. Здійснений централізований прийом звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, забезпечено електронний документообігу звернень громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови, опрацьовані звернення громадян та надано їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків.

9. Організовано та проведено особистий прийом громадян:

- міським головою – С.Надалом;

- секретарем ради – І.Гірчаком;

- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – В.Остапчук;

- заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради – І.Крисоватим.

10. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян – 7.

11. Здійснено контроль за своєчасним розглядом і вирішенням звернень, які направлялися на виконання у виконавчі органи міської ради, комунальні підприємства, організації, установи Тернопільської міської ради та надання виконавцями відповідей заявникам згідно строків, передбачених Законом України «Про звернення громадян».

12. Здійснена реєстрація вихідних ініціативних документів за підписом міського голови, секретаря ради, заступника міського голови - керуючого справами, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради - 18

13. Опрацьована поштова кореспонденція - 96

14. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 2541

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

16. Надані консультації, методичні роз’яснення громадянам щодо оформлення заяв для отримання АКТу про встановлення факту здійснення особою догляду (постійного догляду). Надійшло та опрацьовано відповідних заяв – 8

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

18. За відповідний період контролюються звернення громадян через «е-Тернопіль. Портал мешканця» - 27

20. Підготовлені та надані відповіді на звернення громадян (юридичні, фізичні) через систему АСКОД.

21. Проведено засідання Видавничої ради щодо виділення коштів на видавництво книг та передача автору книг відповідно до Положення про Видавничу раду.

22. Начальником відділом (Л. Бистрова) та головним спеціалістом відділу (О.Бугра) пройдено навчання про підвищення кваліфікації.

23. Упорядковано нормативно-правові документи (доручення вищого керівництва) відділу та передано їх в архівний відділ.

23. Підготовлені та надані на розгляд міському голові контрольна Довідка про стан виконання контрольних документів.