**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**за період з 01.02 до 28.02.2025 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 ради щодо підготовки нових проєктів рішень.

3. Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 87 нових проєктів рішень та 58 нових редакцій.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 154 проєкти рішень.

5. Начальником відділу взято участь у 4-х нарадах під керівництвом міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за результатами яких підготовлено 4 протоколи та 62 протокольних доручення 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 24 вихідні листи і 16 службових записок 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 лютий 2025 року та здійснено його розсилання.

11.Підготовлено зведену інформацію про дні народження працівників Тернопільської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій на лютий місяць 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 2 вітальні листівки.

14.Підготовлено 4 доручення заступника міського голови керівникам підпорядкованих виконавчих органів та директорам комунальних підприємств.

15.Зареєстровано 56 договорів міської ради.

16.Складено, забезпечено візування, оприлюднено на офіційному сайті міської ради та надіслано депутатам міської ради графік проведення 7-ми засідань постійних комісій міської ради.

17.Проведено організаційну роботу з підготовки 19-ти засідань постійних комісій міської ради:

- з питань економіки, промисловості, транспорту і зв’язку, контролю за використанням комунального майна, зовнішніх зв’язків, підприємницької діяльності, захисту прав споживачів та туризму (два засідання офлайн);

- з питань житлово-комунального господарства, екології та надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності (одне засідання офлайн та три дистанційних засідання комісії за допомогою електронних месенджерів);

- з питань бюджету та фінансів енергоефективності (одне засідання офлайн та три дистанційних засідання комісії за допомогою електронних месенджерів);

- з питань регулювання земельних відносин та екології (одне засідання офлайн та два дистанційних засідання комісії за допомогою електронних месенджерів);

- з питань містобудування (одне засідання офлайн та два дистанційних засідання комісії за допомогою електронних месенджерів);

- з гуманітарних питань (одне засідання офлайн);

#### - з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності (одне засідання офлайн та одне дистанційне засідання комісії за допомогою електронних месенджерів),

 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 та надруковано 47 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин на засідання постійних комісій міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології, з питань містобудування.

* надіслано членам постійних комісій міської ради посилання на трансляцію засідання комісій у ZOOM;

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

- направлено до виконання протокольні доручення постійних комісій відповідальним структурним підрозділам міської ради;

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

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

19.Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради і долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до проєктів рішень чергової 46- ї сесії міської ради.

20.Проінформовано виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову 46-ту сесію міської ради.

21.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання 46-ї сесії міської ради:

- підготовлено, забезпечено візування та надіслано депутатам міської ради розпорядження міського голови про скликання чергової 46-ї сесії міської ради.

- сформовано інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного 46-ї сесії міської ради.

- підготовлено, забезпечено візування, надіслано для оприлюднення на сайті міської ради та депутатам міської ради орієнтовний порядок денний 46-ї сесії міської ради;

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради матеріали 46-ї сесії міської ради з текстами 194-х проєктів рішень та викопіюванням до 133-ти проєктів рішень з питань земельних відносин;

- повідомлено депутатів міської ради про пленарне засідання 46-ї сесії міської ради шляхом телефонограми та текстового повідомлення у мобільному додатку Viber;

- cтворено та надіслано депутатам посилання на трансляцію 46-ї сесії міської ради у ZOOM;

- підготовлено інформацію щодо зауважень до проєктів рішень, підготовлених на 46-у сесію міської ради, яка доведена до профільного 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 надіслано депутатам міської ради наступну інформацію:

* результати розгляду проєктів рішень 46-ї сесії міської ради постійними комісіями міської ради,
* нові редакції проєктів рішень 46-ї сесії міської ради,
* рішення міської ради, до яких вносяться зміни, які втрачають чинність чи скасовуються.

-підготовлено для міського голови деталізовану інформацію про хід пленарного засідання 46-ї сесії міської ради;

- запрошено доповідачів на пленарне засідання 46-ї сесії міської ради;

-підготовлено проєкт рішення міської ради «Про створення лічильної комісії»;

-оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на пленарному засіданні 46-ї сесії міської ради;

 -направлено на підпис міському голові прийняті рішення на 46-ї сесії міської ради.

- підготовлено та направлено лист про повернення проектів рішень міської ради, що зняті з розгляду сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення на пленарному засіданні 46-ї сесії Тернопільської міської ради.

22.Організовано проведення засідання комісії, яка проводить попередній розгляд матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради.

23.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та підготовлено їх до здачі в архівний відділ у кількості 15 книг.

24.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради управління організаційно виконавчої роботи та передано в переплетення 4 книги.

25.Підготовлено довідки депутатам міської ради про участь у пленарному засіданні 46-ї сесії міської ради (за вимогою).

26.Підготовлено на розгляд чергової сесії міської ради для доповіді вищим керівництвом 6-ть проєктів рішень та забезпечено їх візування.

27. Підготовлено та направлено:

- лист Президенту України Володимиру Зеленському щодо рішення 46-ї сесії Тернопільської міської ради від 28.02.2025 №8/46/02 «Про звернення депутатів Тернопільської міської ради до Президента України Володимира Зеленського, Голови Верховної Ради України Руслана Стефанчука, Прем’єр-міністра України Дениса Шмигаля щодо зміцнення державних інституцій та збереження національної єдності»;

- лист Голові Верховної Ради України Руслану Стефанчуку щодо рішення 46-ї сесії Тернопільської міської ради від 28.02.2025 №8/46/02 «Про звернення депутатів Тернопільської міської ради до Президента України Володимира Зеленського, Голови Верховної Ради України Руслана Стефанчука, Прем’єр-міністра України Дениса Шмигаля щодо зміцнення державних інституцій та збереження національної єдності»;

- лист Прем’єр-міністру України Денису Шмигалю щодо рішення 46-ї сесії Тернопільської міської ради від 28.02.2025 №8/46/02 «Про звернення депутатів Тернопільської міської ради до Президента України Володимира Зеленського, Голови Верховної Ради України Руслана Стефанчука, Прем’єр-міністра України Дениса Шмигаля щодо зміцнення державних інституцій та збереження національної єдності».

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 104 проекти рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 134 прийнятих рішень виконавчого комітету.

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

4. Підготовлено та погоджено 4 проекти Порядку денного виконавчого комітету.

5. Організовано та проведено 4 засідання виконавчого комітету.

6. Проведено розсилку виконавцям прийнятих рішень виконавчого комітету.

7. Внесено зміни в раніше прийняті рішення 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 (4 пленарні засідання).

9. Підготовлено довідки на планові 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 протоколи засідання виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті.

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

13. Сформовано, прошито та пронумеровано справи рішень для передачі в архів.

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

15. Передано на контроль рішення та розпорядження виконавчого комітету.

16. Сформовано та передано для нагородження подарункову продукцію.

17. Надано відповідь заявникам через електронну систему документообігу АСКОД.

18. Оформлено протокольне доручення виконавчого комітету.

19. Підготовлено доручення за підписом заступника міського голови – керуючого справами.

20. Проведено навчальну практику студента юридичного факультету Львівського Національного університету ім. І.Франка.

21. Надано відповіді на запити від юридичних та фізичних осіб.

22. Заповнено інформаційні довідки відповідно до доручення заступника міського голови-керуючого справами.

23. Пройдено щорічне оцінювання працівників відділу за 2024 рік.

24. Підготовлено три листи про дозвіл на здійснення закупівель.

25. Підписано два договори на закупівлю товарів.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 53 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 554

- фізичних осіб – 2508 , з них:

 - заяви на спорядження - 700

 - на лікування після поранення (реабілітація) –38

 - депутатські звернення – 10

- інформаційних запитів (юридичних) – 22 , (фізичних) – 100

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 649

- фізичних осіб – 2079

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- рішень виконавчого комітету – 1

- протокольні доручення виконавчого комітету -2

- витяг протокольного доручення виконавчого комітету - 2

- розпоряджень міського голови - 3

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами – 11

- протокольне доручення наради при міському голові – 4

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 61

5. Підготовлені проекти про зняття з контролю, у зв’язку із виконанням:

- рішення виконавчого комітету;

- розпорядження міського голови.

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

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

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

9. 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.

10. Організовано та проведено особистий прийом громадян:

- міським головою – С.Надалом;

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

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

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

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

11. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян – 31.

12. 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».

13. 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 - 21

14. Опрацьована поштова кореспонденція - 122

15. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 2505

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

17. 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 – 11

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

19. За відповідний період контролюються звернення громадян через «е-Тернопіль. Портал мешканця» - 16

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

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