**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 12.08.2024 року по 16.08.2024 року**

**Організаційний відділ ради**

. Проінформовано виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову сесію міської ради.

2. Надано методичну допомогу виконавчим органам щодо формування нових проєктів рішень.

3.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідання постійної комісії міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності:

- складено та оприлюднено графік проведення засідання комісії;

- доведено до відома депутатів та профільних виконавчих органів міської ради інформацію про дату та час засідання;

- створено та направлено членам комісії посилання на трансляцію у ZOOM.

- членам комісій надіслано листи з переліком питань та матеріали для розгляду на засіданні комісії;

- підготовлено протокол комісії та витяги з протоколу.;

4. Оприлюднено на сайті міської ради присутність депутатів на засіданнях постійних комісій міської ради:

 - з питань регулювання земельних відносин та екології;

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

- з гуманітарних питань;

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

- з питань бюджету та фінансів.

5.Здійснено формування доручень постійних комісій міської ради та забезпечено їх надсилання виконавчим органам ради для виконання.

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

7.Запрошено голів постійних комісій міської ради для підписання протоколів та висновків комісій, а також аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 40-й та позачерговій 41-й сесіях міської ради.

8.Підготовлено для міського голови деталізовану інформацію про хід позачергової 41-ї сесії міської ради.

9.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання позачергової 41-ї сесії міської ради:

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради розпорядження про скликання позачергової 41-ї сесії міської ради та орієнтовний порядок денний;

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради матеріали позачергової 41-ї сесії міської ради;

- повідомлено депутатів міської ради про пленарне засідання позачергової 41-ї сесії міської ради шляхом телефонограми та текстового повідомлення у мобільному додатку Viber;

- запрошено доповідачів на позачергову 41-у сесію міської ради;

- підготовлено 2 проєкти рішень міської ради: «Про дострокове припинення повноважень

депутата Тернопільської міської ради восьмого скликання» та «Протокольне доручення»;

- підготовлено поіменні голосування позачергової 41-ї сесії, забезпечено їх візування членами лічильної комісії, оцифровано та направлено для оприлюднення на сайті міської ради;

- оприлюднено на сайті міської ради присутність депутатів на пленарному засіданні позачергової 41-ї сесії міської ради;

 - направлено на підпис міському голові та зареєстровано прийняті рішення на позачерговій сесії міської ради;

- здійснено розсилання в системі електронного документообігу АСКОД рішень міської ради виконавчим органам ради та відповідальним комунальним підприємствам та установам;

- підготовлено протокол пленарного засідання позачергової 41-ї сесії міської ради, забезпечено його візування та оприлюднення на офіційному сайті міської ради;

- оприлюднено на офіційному сайті міської ради, прийняті на пленарному засіданні позачергової 41-ї сесії рішення міської ради;

- підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа прийняті рішення міської ради.

10. Внесено та оприлюднено на офіційному сайті міської ради зміни до рішень міської ради, прийняті на 40-й сесії міської ради.

11. Підготовлено та направлено:

- лист начальнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Івану Кузю з копіями рішень 40-ї сесії Тернопільської міської ради від 02.08.2024 з питань земельних відносин;

- лист виконувачу обов’язків начальника Головного управління ДПС у Тернопільській області Руслану Цвігуну з копіями рішень 40-ї сесії Тернопільської міської ради від 02.08.2024 з питань земельних відносин;

- лист голові Тернопільської міської територіальної виборчої комісії Тернопільського району Тернопільської області Тетяні Семусь з копією рішення Тернопільської міської ради від 12.08.2024 №8/п41/07 «Про дострокове припинення повноважень депутата Тернопільської міської ради восьмого скликання» та копію заяви Козбура Мар’яна від 09.08.2024 про складення ним депутатських повноважень;

- лист Мар’яну Козбуру з копією рішення Тернопільської міської ради від 12.08.2024 №8/п41/07 «Про дострокове припинення повноважень депутата Тернопільської міської ради восьмого скликання»».

12.Підготовлено та передано в відділ «Центр надання адміністративних послуг» паперові копії рішень 40-ї сесії міської ради.

13.Підготовлено та передано в відділ «Центр надання адміністративних послуг» витяги з протоколу до проєктів рішень, що зняті з розгляду 40-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

14. Підготовлено та оприлюднено орієнтовний порядок денний та протокол Погоджувальної ради до пленарного засідання позачергової 41-ї сесії міської ради.

15. Надруковано, прошнуровано, пронумеровано та видано Статути в 2-х примірниках 5-м комунальним підприємствам та установам міської ради.

16. Начальником відділу взято участь в загальній короткостроковій програмі підвищення кваліфікації, організованій Державним закладом післядипломної освіти «Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації» з використанням технологій дистанційного навчання за допомогою програмного продукту ZOOM для Державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» на тему «Питання діалогу, як підходу до вирішення чутливих питань, розв’язання конфліктів.

17.Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 14 нових проєктів рішень.

18. Начальником організаційного відділу ради погоджено 28проєктів рішень.

19. Підготовлено 16 викопіювань до проєктів рішень з питань земельних відносин.

20.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та підготовлено їх до здачі в архівний відділ.

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

22.Начальником відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 18 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

23. Направлено 11 вихідних листів та 4 службові записки через систему електронного документообігу АСКОД.

24. Зареєстровано 9 договорів міської ради.

25. Надано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради оновлену інформацію у розділі «Депутати» у зв’язку із змінами в персональному складі депутатського корпусу.

26. Видано 2 подарунки депутатам міської ради з нагоди Дня народження.

27.Двома працівники відділу забезпечено роботу першої приймальні та приймальні заступника міського голови.

28. Працівником відділу підготовлено та надіслано 137 вітальних листівок з Днем міста Тернополя та святом Успіння Пресвятої Богородиці.

29.Надано консультативно-роз’яснювальну допомогу громадянам та працівникам виконавчих органів ради, комунальних підприємств, установ та організацій, що належить до компетенції відділу.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 10 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 23 прийнятих рішення 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. Проведено розсилку виконавцям 23 прийнятих рішень виконавчого комітету.

7. Внесено зміни в 4 раніше прийнятих 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 (1 пленарне засідання).

9. Підготовлено довідку на планове 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 протокол засідання виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті.

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

13. Передано на контроль рішення виконавчого комітету.

14. Сформовано та передано для нагородження 80 подарункових пакетів.

15. Підготовлено відповіді заявникам через ЦНАП щодо видачі рішень ВК.

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

**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 – 140

- фізичних осіб – 177, з них:

 заяви на спорядження - 20;

 на лікування після поранення (реабілітація) – 3;

 депутатські звернення – 0;

* інформаційних запитів (юридичних) – 4, (фізичних) – 8

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 105 ;

- фізичних осіб – 225.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 5 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 24.

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 – 330.

10. 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 – 26.

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