**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**з 05.08.2024 року по 09.08.2024 року**

**Організаційний відділ ради (в понеділок 12.08.2024 )**

Через систему електронного документообігу АСКОД направлено 9 вихідних листів, 4 службові записки.

- Реєстрація договорів міської ради у кількості 8 шт.

- Працівниками відділу велася робота щодо підготовки проєктів рішень на чергову та позачергову 41 сесію міської ради.

- Інформування всіх виконавчих органів міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову та позачергову 41 сесію міської ради.

- Надавалася методична допомога виконавчим органам щодо формування нових проєктів рішень.

- Створено посилання на трансляцію пленарного засідання позачергової 41 сесії Тернопільської міської ради у ZOOM.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення комісії, яка проводить попередній розгляд матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради

- Створено посилання на трансляцію постійних комісій міської ради та засідання комісії з попереднього розгляду матеріалів про нагородження відзнаками Тернопільської міської ради у ZOOM.

- Здійснювався контроль за виконанням доручень постійних комісій міської ради.

- Направлено листи на чергові засідання постійних комісій міської ради.

- Складено та оприлюднено графік проведення засідань постійних комісій міської ради, доведено до відома депутатів та профільних виконавчих органів міської ради інформацію про дату та час засідань.

- Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення засідань 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, членам комісій надіслано листи з переліком питань та матеріали для розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради, підготовлено протоколи комісій та витяги з протоколів.

- Перевірено та оприлюднено на сайті міської ради 32 нові проєкти рішень та 4 нові редакції проєктів рішень.

-Підготовлено проєкт рішення міської ради «Про створення лічильної комісії».

-Начальником організаційного відділу ради перевірено та погоджено 64 проєкти рішення.

- Підготовлено 32 викопіювання до проєктів рішень з питань земельних відносин.

- Сформовано інформацію про сесійні проєкти, які завізовані профільними керівниками виконавчих органів ради та заступниками міського голови для включення їх до порядку денного позачергової 41 сесії міської ради

- Підготовлено розпорядження про скликання позачергової 41 сесії міської ради та орієнтовний порядок денний

-Підготовлено інформацію міському голові щодо короткого змісту питань орієнтовного порядку денного позачергової 41 сесії міської ради.

- Сформовано додаткові питання для розгляду на засіданнях постійних комісій міської ради.

-Підготовка інформації щодо візування неземельних питань.

-Підготовлено матеріали позачергової 41 сесії міської ради.

-Проведено організаційну роботу з підготовки пленарного засідання позачергової 41сесії міської ради.

- Підготовлено та направлено:

- лист в.о. начальника Тернопільської обласної військової адміністрації Володимиру Важинському про проведення пленарного засідання позачергової 41-ї сесії Тернопільської міської ради;

- Після проведення пленарного засідання 40 сесії міської ради підготовлено та оприлюднено на офіційному сайті міської ради 132 прийнятих рішення міської ради.

- Підготовлено для передачі в ЦНАП, а також в.о. начальника Головного управління ДПС у Тернопільській області Руслану Цвігуну, начальнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Івану Кузю паперові копії рішень 40 сесії міської ради.

- Підготовлено для передачі в ЦНАП витяги з протоколу до проєктів рішень, що зняті з розгляду сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

- Підготовлено та передано для оприлюднення в медіа 6 рішень міської ради .

- Здійснено розсилку виконавчим органам 132 прийнятих рішення 40 сесії міської ради.

- Здійснювався контроль за підписанням листків погодження рішень міської ради головами постійних комісій міської ради.

- Упорядкування документів та підготовка їх до здачі в архівний відділ.

- Надання паперових копій рішень міської ради представникам виконавчих органів (відповідно до запитів).

-Видавалася вхідна кореспонденція депутатам міської ради у кількості 2 шт.

-Начальником відділу взято участь у нараді вищого керівництва, за результатами якої підготовлено 1 протокол та 9 протокольних доручень виконавчим органам Тернопільської міської ради.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1.Перевірено, погоджено та передано для оприлюднення на офіційному сайті 56 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 73 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 73 прийнятих рішень виконавчого комітету.

7. Внесено зміни в 5 раніше прийнятих рішень 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 2 подарункових пакети.

15. 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 – 118

- фізичних осіб – 213, з них:

 заяви на спорядження - 29;

 на лікування після поранення (реабілітація) – 6;

 депутатські звернення – 2;

* інформаційних запитів (юридичних) – 3, (фізичних) – 9

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 112 ;

- фізичних осіб – 222.

4. Підготовлена та зареєстрована ініціативна кореспонденція - 5 .

5. Отримано та опрацьовано поштової кореспонденції («повернення» та листи вхідної документації) – 35.

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 – 334.

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 – 37.

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