**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**за період з 01.07 до 31.07.2025 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 90 нових проєктів рішень та 33 нові редакції.

4.Начальником організаційного відділу ради погоджено 75 проєктів рішень.

5.Начальником відділу взято участь у 3-х нарадах під керівництвом міського голови з заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, за результатами яких підготовлено 3 протоколи та 72 протокольні доручення виконавчим органам Тернопільської міської ради, заступником начальника відділу взято участь у 1-й нараді під керівництвом міського голови щодо реалізації безбар’єрних проєктів в м. Тернополі, за результатам якого підготовлено 1 протокол та 4 протокольні доручення виконавчим органам 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 13 вихідних листів і 8 службових записок через систему електронного документообігу АСКОД.

9.Двома працівниками відділу забезпечено роботу першої приймальні та приймальні заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

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

11.Підготовлено зведену інформацію про дні народження працівників Тернопільської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій на серпень 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 3 вітальні листівки міністрам та народним депутатам.

14.Підготовлено списки для вітань до Дня Незалежності України, визначено макет вітального бланку.

15.Зареєстровано 24 договори міської ради.

16.Проінформовано виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову 49-ту сесію міської ради.

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

18.Проведено організаційну роботу з підготовки 16-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 (одне засідання офлайн);

- з питань житлово-комунального господарства, екології та надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності (одне засідання офлайн);

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

- з питань регулювання земельних відносин та екології (одне засідання офлайнта три дистанційні 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 та одне дистанційне засідання комісії за допомогою електронних месенджерів);

#### - 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 77 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.

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

20.Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради і долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до проєктів рішень чергової 49- ї сесії міської ради.

21.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання 49-ї сесії міської ради:

- підготовлено, забезпечено візування та надіслано депутатам міської ради розпорядження міського голови про скликання чергової 49-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 49-ї сесії міської ради.

- підготовлено, забезпечено візування, надіслано для оприлюднення на сайті міської ради та депутатам міської ради орієнтовний порядок денний 49-ї сесії міської ради;

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради матеріали 49-ї сесії міської ради з текстами 121-го проєкту рішення та викопіюванням до 92-ох проєктів рішень з питань земельних відносин;

- повідомлено депутатів міської ради про пленарне засідання 49-ї сесії міської ради шляхом телефонограми та текстового повідомлення у мобільному додатку Viber;

- cтворено та надіслано депутатам посилання на трансляцію 49-ї сесії міської ради у ZOOM;

- підготовлено інформацію щодо зауважень до проєктів рішень, підготовлених на 49-у сесію міської ради, яка доведена до профільного заступника міського голови;

- підготовлено та надіслано наступну інформацію для депутатів міської ради:

* результати розгляду проєктів рішень 49-ї сесії міської ради постійними комісіями міської ради,
* нові редакції проєктів рішень 49-ї сесії міської ради,
* рішення міської ради, до яких вносяться зміни, які втрачають чинність чи скасовуються
* додаткове питання порядку денного.

-підготовлено для міського голови деталізовану інформацію про хід пленарного засідання 49-ї сесії міської ради;

- запрошено доповідачів на пленарне засідання 49-ї сесії міської ради;

-підготовлено проєкти рішень міської ради «Про створення лічильної комісії» та

«Про внесення змін в рішення міської ради від 13.12.2024 №8/45/03 «Про план роботи Тернопільської міської ради на 2025 рік»;

-начальником відділу взято участь у засіданні Погоджувальної ради, за результатами якої підготовлено протокол засідання та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

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

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

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

25.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради для передачі їх в архівний відділ у кількості 8 книг.

26.Працівниками пройдено тест «Кіберграм» на Єдиному державному веб-порталі цифрової освіти «Дія.Освіта».

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

11. Перевірено 111 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Передано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради 111 проектів рішень виконавчого комітету.

3. Погоджено начальником відділу 178 нормативно-розпорядчих проектів.

4. Перевірено 14 розпоряджень міського голови.

5. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 14 розпоряджень міського голови.

6. Підготовлено 4 повідомлення про подію через систему АСКОД для керівників виконавчих органів.

7. Підготовлено та погоджено 4 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 (4 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 4 планові засідання виконавчого комітету та надіслано до відома міського голови та членів виконавчого комітету.

12. Організовано та проведено 4 засідання виконавчого комітету.

13. Надіслано міському голові 152 прийнятих рішень виконавчого комітету для підписання через систему АСКОД.

14. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 152 прийнятих рішень виконавчого комітету.

15. Проведено розсилку виконавцям 152 прийнятих рішень виконавчого комітету.

16. Внесено зміни в 18 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

17. Оформлено 4 протоколи планових засідань виконавчого комітету.

18. Оформлено протоколи позапланових засідань виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті (2 позапланових засідань).

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

20. Надіслано заступнику міського голови-керуючому справами 1 протокол позапланового 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 6 справ рішень для передачі в архів.

23. Працівниками відділу забезпечено роботу 2-ої та 3-ої приймалень.

24. Передано на контроль рішення та розпорядження виконавчого комітету.

25. Видано копії рішень виконавчого комітету, згідно запитів.

26. Сформовано та передано для нагородження подарункову продукцію.

27. Здійснено консультативну роботу виконавчим органам ради щодо підготовки проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови.

28. Надано відповідь заявникам через електронну систему документообігу АСКОД.

29. Підготовлено та оформлено відповідні документи для проведення закупівель.

30. Взято участь у звіті міського голови за перше півріччя 2025 року.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 20 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 592

- фізичних осіб – 1335 , з них:

 - заяви на спорядження - 181

 - на лікування після поранення (реабілітація) –33

 - депутатські звернення – 3

- інформаційних запитів (юридичних) – 11 , (фізичних) – 16

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 642

- фізичних осіб – 852

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- рішень виконавчого комітету – 3

- розпоряджень міського голови - 3

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами – 3

- протокольне доручення наради при міському голові – 4

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 76

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

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

7. 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.

8. 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;

9. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян – 19

10. 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».

11. 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 - 17

12. Опрацьована поштова кореспонденція - 148

13. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 1548

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

15. 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 – 107

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

17. За відповідний період контролюються звернення громадян через «е-Тернопіль. Портал мешканця» - 28

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

19. Підготовлено та надано на розгляд міському голові контрольні довідки про стан виконання контрольних документів.

20. Начальником відділу звернень та контролю документообігу управління організаційно-виконавчої роботи нараду щодо дотримання виконавської дисципліни.