**Інформація**

**про роботу управління організаційно-виконавчої роботи**

**за період з 01.08.2025 до 31.08. 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 65 нових проєктів рішень та 6 нових редакцій.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 71 проєкт рішення.

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 83 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 результатами якої підготовлено 1 протокол та 10 протокольних доручень 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 12 вихідних листів і 2 службові записки 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 вересень 2025 року; здійснено його розсилання та оприлюднення.

11.Підготовлено зведену інформацію про дні народження працівників Тернопільської міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій на вересень 2025 року і 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 4 вітальні листівки міністрам та народним депутатам.

14.Надіслано електронною поштою вітання до Дня Незалежності України (194 адресати).

15.Підготовлено та надіслано 106 вітальних листівок до Дня Незалежності України.

16.Підготовлено 1 доручення міського голови керівникам виконавчих органів та директорам комунальних підприємств.

17.Зареєстровано 39 договорів міської ради.

18.Проінформовано виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на позачергову 50-ту та чергову 51-шу сесії міської ради.

19. Проведено пленарне засідання 49-ї сесії міської ради.

20.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання позачергової 50-ї сесії міської ради:

- підготовлено, забезпечено візування та надіслано депутатам міської ради розпорядження міського голови про скликання позачергової 50-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 позачергової 50-ї сесії міської ради;

- підготовлено, забезпечено візування, надіслано для оприлюднення на сайті міської ради та депутатам міської ради орієнтовний порядок денний позачергової 50-ї сесії міської ради;

- підготовлено та надіслано депутатам міської ради матеріали позачергової 50-ї сесії міської ради з текстами проєктів рішень;

- повідомлено депутатів міської ради про пленарне засідання позачергової 50-ї сесії міської ради шляхом телефонограми та текстового повідомлення у мобільному додатку Viber;

- cтворено та надіслано депутатам посилання на трансляцію позачергової 50-ї сесії міської ради у ZOOM;

-підготовлено для міського голови деталізовану інформацію про хід пленарного засідання позачергової 50-ї сесії міської ради;

- запрошено доповідачів на пленарне засідання позачергової 50-ї сесії міської ради;

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

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

21.Оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях міської ради;

22.Підготовлено та направлено лист про повернення проєктів рішень міської ради, які не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення на пленарному засіданні 49-ї сесії Тернопільської міської ради;

23.Підготовлено протоколи пленарних засідань 49-ї та позачергової 50-ї сесій міської ради, забезпечено їх візування та оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

24.Підготовлено поіменні голосування 49-ї та позачергової 50-ї сесій міської ради, забезпечено їх візування членами лічильної комісії, оцифровано та направлено для оприлюднення на сайті міської ради.

25.Направлено на підпис міському голові 108 рішень міської ради, прийнятих на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях.

26.Зареєстровано рішення, прийняті на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях міської ради.

27.Визначено зону візуалізації підпису міського голови та накладено QR-підписи на рішення міської ради, прийняті на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях у кількості 108 шт.

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

29.Оприлюднено на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, прийняті на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях.

30.Підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа рішення міської ради, прийняті на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях.

31.Запрошено голів та секретарів постійних комісій міської ради для підписання аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 49-й та позачерговій 50-й сесіях міської ради, а також протоколів постійних комісій.

32.Надруковано, прошнуровано, пронумеровано, передано на підпис міському голові та видано в 2-х примірниках Статути 7-ми комунальним підприємствам та установам міської ради.

33.Підготовлено та передано у відділ «Центр надання адміністративних послуг» паперові копії рішень 49-ї сесії міської ради.

34.Підготовлено та передано у відділ «Центр надання адміністративних послуг» витяги з протоколу до проєктів рішень, які не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення на 49-й сесії міської ради.

35.Внесено зміни, прийняті на пленарних засіданнях 49-ї та позачергової 50-ї сесіях міської ради, в рішення міської ради та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

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

37.За результатами пленарного засідання 49-ї сесії Тернопільської міської ради підготовлено та направлено наступні листи:

37.1. Головному управлінню Держгеокадастру у Тернопільській області з копіями рішень 49-ї сесії Тернопільської міської ради від 01.08.2025 з питань земельних відносин.

37.2. Головному управлінню ДПС у Тернопільській області з копіями рішень 49-ї сесії Тернопільської міської ради від 01.08.2025 з питань земельних відносин.

37.3. Тернопільській окружній прокуратурі щодо рішення міської ради від 01.08.2025 №8/49/03 «Про внесення змін до рішення міської ради від 13.12.2024 № 8/45/03 «Про план роботи Тернопільської міської ради на 2025 рік».

37.4. Тернопільській митниці щодо рішення міської ради від 01.08.2025 №8/49/05 «Про затвердження Програми співпраці Тернопільської міської ради та Тернопільської митниці в сфері зовнішньоекономічної діяльності на 2025-2026 роки».

38.Проведено організаційну роботу з підготовки 6-ти засідань постійних комісій міської ради:

- з питань бюджету та фінансів (3 дистанційні засідання комісії за допомогою електронних месенджерів);

#### - з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності (3 дистанційні 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 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.

39.Здійснено сканування висновків постійних комісій міської ради і долучено їх в системі електронного документообігу АСКОД до проєктів рішень чергової 49- ї та позачергової 50-ї сесій міської ради.

40.Працівниками відділу взято участь в онлайн навчанні у державному закладі післядипломної освіти «Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації» на наступні теми:

-«Мовленнєва культура публічних службовців»;

-«Ефективне лідерство на публічній службі»;

-«Комунікація та взаємодія публічних службовців із засобами масової інформації та громадськістю».

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

42.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради управління організаційно виконавчої роботи та передано в переплетення 3 книги.

43.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради для передачі в архівний відділ у кількості 9 книг.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1. Перевірено 172 проекти рішень виконавчого комітету.

2. Передано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради 172 проекти рішень виконавчого комітету.

3. Погоджено начальником відділу 188 нормативно-розпорядчих проектів.

4. Перевірено 22 розпорядження міського голови.

5. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 20 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 151 прийняте рішення виконавчого комітету для підписання через систему АСКОД.

14. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 151 прийняте рішення виконавчого комітету.

15. Проведено розсилку виконавцям 151 прийнятого рішення виконавчого комітету.

16. Внесено зміни в 12 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 засідання).

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

20. Надіслано секретарю ради 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.

В**ідділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 17 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 531

- фізичних осіб – 806, з них:

 - заяви на спорядження - 154

 - на лікування після поранення (реабілітація) – 44

 - депутатські звернення – 17

 - на матеріальну допомогу військовослужбовцям, які повернулися з полону -5

- інформаційних запитів (юридичних) – 13, (фізичних) – 24

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 493

- фізичних осіб – 2302

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- доручення міського голови, заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступника міського голови-керуючого справами – 2

- протокольне доручення наради при міському голові – 5

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 95

5. Надані інформаційні та роз’яснювальні консультація для 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;

- 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;

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

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

9. Зареєстровані та опрацьовані картки особистого прийому громадян – 33

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 - 13

12. Опрацьована поштова кореспонденція - 177

13. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 2702

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 – 59

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

17. За відповідний період контролюються звернення громадян через «е-Тернопіль. Портал мешканця» - 25

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

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

20. Підготовлені та надані на розгляд міському голові контрольні Довідки про стан виконання контрольних документів.

21. Проведено нараду начальником відділу звернень та контролю документообігу управління ОВР щодо взаємозаміни працівників та виконання їх посадових обов’язків.

22. Працівниками відділу взято участь в онлайн навчанні у державному закладі післядипломної освіти «Тернопільський регіональний центр підвищення кваліфікації» на наступні теми:

-«Ефективне лідерство на публічній службі»;

- «Благодійна та волонтерська діяльність в умовах невизначеності»