**Інформація**

**про діяльність управління організаційно-виконавчої роботи**

**за період з 01.05 до 31.05.2025 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 76 нових проєктів рішень та 11 нових редакцій.

4. Начальником організаційного відділу ради погоджено 80 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 52 протокольні 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 17 вихідних листів і 5 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 червень 2025 року та здійснено його розсилання.

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

14.Підготовлено списки для вітань до Дня Конституції України, визначено макет вітального бланку (144 адресати).

15.Підготовлено 1 доручення заступника міського голови керівникам підпорядкованих виконавчих органів та директорам комунальних підприємств.

16.Зареєстровано 36 договорів міської ради.

17.Проведено організаційну роботу з підготовки та проведення пленарного засідання 47-ї сесії міської ради:

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

- надіслано депутатам міської ради наступну інформацію:

* результати розгляду проєктів рішень 47-ї сесії міської ради постійними комісіями міської ради,
* нові редакції проєктів рішень 47-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 47-ї сесії міської ради;

-оприлюднено на сайті міської ради інформацію про присутність депутатів на пленарному засіданні 47-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 47-ї сесії Тернопільської міської ради.

18.Підготовлено проєкт рішення міської ради «Протокольне доручення».

19.Підготовлено протокол пленарного засідання 47-ї сесії міської ради, забезпечено його візування та оприлюднення на офіційному сайті міської ради.

20.Підготовлено поіменні голосування 47-ї сесії, забезпечено їх візування членами лічильної комісії, оцифровано та направлено для оприлюднення на сайті міської ради.

21.Направлено на підпис міському голові 132 рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 47-ї сесії.

22.Зареєстровано рішення, прийняті пленарному засіданні 47-ї сесії міської ради.

23.Визначено зону візуалізації підпису міського голови та накладено QR-підписи на рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 47-ї сесії у кількості 132 шт.

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

25.Оприлюднено на офіційному сайті міської ради рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 47-ї сесії.

26.Підготовлено та надіслано для оприлюднення в медіа рішення міської ради, прийняті на пленарному засіданні 47-ї сесії.

27.Запрошено голів та секретарів постійних комісій міської ради для підписання аркушів погоджень до рішень міської ради, прийнятих на 47-й сесії міської ради, а також протоколів постійних комісій.

28.Надруковано, прошнуровано, пронумеровано передано на підпис міському голові та видано в 2-х примірниках Статут КП «Автошкола «Міськавтотранс» Тернопільської міської ради для подальшої державної реєстрації.

29.Підготовлено та передано у відділ «Центр надання адміністративних послуг» паперові копії рішень 47-ї сесії міської ради.

30.Підготовлено та передано в відділ «Центр надання адміністративних послуг» витяги з протоколу до проєктів рішень, що були зняті з розгляду 47-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

31.Підготовлено та передано у відділ земельних ресурсів витяги з протоколу до проєктів рішень, що були зняті з розгляду 47-ї сесії з ініціативи автора та не набрали достатньої кількості голосів для прийняття рішення.

32. Внесено зміни, прийняті на пленарному засіданні 47-ї сесії міської ради, в рішення міської ради та оприлюднено на офіційному сайті міської ради.

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

34.Спільно з архівним відділом внесено записи про зміни у рішення міської ради.

35. За результатами пленарного засідання 47-ї сесії Тернопільської міської ради підготовлено та направлено наступні листи:

35.1.Президенту України Володимиру Зеленському, Верховній Раді України, Кабінету Міністрів України, Міністерству у справах ветеранів України щодо усунення соціальної несправедливості стосовно рішення 47-ї сесії Тернопільської міської ради від 02.05.2025 №8/47/04 «Про звернення депутатів Тернопільської міської ради до Президента України Володимира Зеленського, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства у справах ветеранів України щодо усунення соціальної несправедливості в частині розміру одноразової грошової допомоги родинам загиблих Захисників та Захисниць України до початку повномасштабного вторгнення».

35.2.Начальнику Головного управління Держгеокадастру у Тернопільській області Івану Кузю з копіями рішень 47-ї сесії Тернопільської міської ради від 02.05.2025 з питань земельних відносин.

35.3.Виконувачу обов’язків начальника Головного управління ДПС у Тернопільській області Ользі Ліщинській з копіями рішень 47-ї сесії Тернопільської міської ради від 02.05.2025 №8/47/16 «Про внесення змін в рішення міської ради від 06.06.2019 №7/35/5 «Про місцеві податки і збори Тернопільської міської територіальної громади» та з питань земельних відносин.

35.4.Начальнику Тернопільського районного управління поліції ГУНП в Тернопільській області Сергію Осадці щодо рішення міської ради від 02.05.2025 №8/47/06 «Про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності».

35.5.Начальнику управління патрульної поліції в Тернопільській області Департаменту патрульної поліції Богдану Шевчуку щодо рішення міської ради від 02.05.2025 №8/47/06 «Про стан законності, боротьби із злочинністю, охорони громадського порядку та результати діяльності».

36.Проведено організаційну роботу з підготовки 7-ми засідань постійних комісій міської ради:

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

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

- з питань регулювання земельних відносин та екології (одне засідання офлайн);

- з питань містобудування (одне засідання офлайн);

 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 50 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;

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

37.Підготовлено довідку депутату міської ради за місцем вимоги про те, що він є депутатом.

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

39.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради управління організаційно виконавчої роботи та передано в переплетення 8 книг.

40.Упорядковано нормативно-правові документи організаційного відділу ради та передано їх в архівний відділ у кількості 28 книг.

41.Проінформовано виконавчі органи міської ради про підготовку проєктів рішень на чергову 48-му сесію міської ради.

42.Надано методичну допомогу депутатам міської ради у підготовці шести депутатських звернень.

43.Проведено інструктаж працівників управління організаційно-виконавчої роботи з охорони праці та пожежної безпеки.

**Організаційний відділ виконавчого комітету**

1. Перевірено 156 проектів рішень виконавчого комітету.

2. Передано для оприлюднення на офіційному сайті міської ради 156 проектів рішень виконавчого комітету.

3. Погоджено начальником відділу 242 нормативно-розпорядчих проектів.

4. Перевірено 21 розпорядження міського голови.

5. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 21 розпорядження міського голови.

6. Підготовлено 3 повідомлення про подію через систему АСКОД для керівників виконавчих органів.

7. Підготовлено та погоджено 3 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 (3 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 3 планові засідання виконавчого комітету та надіслано до відома міського голови та членів виконавчого комітету.

12. Організовано та проведено 3 засідання виконавчого комітету.

13. Надіслано міському голові 145 прийнятих рішень виконавчого комітету для підписання через систему АСКОД.

14. Зареєстровано та надіслано для оприлюднення 145 прийнятих рішень виконавчого комітету.

15. Проведено розсилку виконавцям 145 прийнятих рішень виконавчого комітету.

16. Внесено зміни в 13 раніше прийнятих рішень виконавчого комітету.

17. Оформлено 3 протоколи планових засідань виконавчого комітету.

18. Оформлено протоколи позапланових засідань виконавчого комітету та передано для оприлюднення на сайті (5 позапланових засідань).

19. Надіслано міському голові 5 протоколів засідання виконавчого комітету для підписання через систему АСКОД.

20. Надіслано секретарю ради 2 позапланові протоколи засідань 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 7 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. Сформовано та передано для нагородження подарункову продукцію.

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

27. Надано відповідь заявнику через електронну систему документообігу АСКОД.

28. Видано копії рішень виконавчого комітету, згідно запитів.

29. Надано внутрішні відповіді та відповіді на інформаційні запити через електронну систему документообігу АСКОД.

30. Підготовлено документи для проведення закупівлі книг в електронній системі Прозоро.

31. Підготовлено та оформлено відповідні документи для проведення закупівель.

32. Підготовлено матеріали та документи для здійснення перевірки планового внутрішнього аудиту, згідно з графіком.

**Відділ звернень та контролю документообігу**

1.В системі електронного документообігу АСКОД зареєстровано та опрацьовано 10 документів вхідної кореспонденції від вищих органів влади.

2. Зареєстровано вхідної кореспонденції:

- юридичних осіб – 681

- фізичних осіб – 1227 , з них:

 - заяви на спорядження - 253

 - на лікування після поранення (реабілітація) –77

 - депутатські звернення – 17

- інформаційних запитів (юридичних) – 18 , (фізичних) – 22

3. Зареєстровано вихідної кореспонденції:

- юридичних осіб - 688

- фізичних осіб – 2238

4. Зареєстровано контрольних документів, з них:

- рішень виконавчого комітету – 1

- протокольні доручення виконавчого комітету -1

- витяг протокольного доручення виконавчого комітету - 1

- розпоряджень міського голови - 6

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

- протокольне доручення наради при міському голові – 5

- витяг протокольного доручення наради при міському голові – 64

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;

- Секретарем ради – І.Гірчаком;

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 - 16

12. Опрацьована поштова кореспонденція - 250

13. Знято з контролю фізичної та юридичної документації – 2839

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 – 118

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

17. За відповідний період контролюються звернення громадян через «е-Тернопіль. Портал мешканця» - 37

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 проведено нараду щодо підсумків проведеного аудиту в управлінні організаційно-виконавчої роботи.