Додаток до рішення виконавчого комітету

від 4.12.2019р. №1095

**Звіт про роботу управління організаційно-виконавчої роботи**

До основних повноважень управління організаційно-виконавчої роботи відносяться:

1. Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, здійснення електронного обліку рішень міської ради, реєстрація, оформлення , облік рішень міської ради, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень міської ради, оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку зберігання протягом встановленого строку документів міської ради.

2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради, підготовка розпорядження міського голови про прийом депутатами виборців, надання інформації щодо депутатської діяльності та рішень, розпоряджень для звіту міського голови перед територіальною громадою.

3. Видача посвідчень помічників консультантів депутатів міської ради.

4. Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради, складання графіку засідань комісій по розгляду питань, що входять до їх компетенції, забезпечення своєчасного доведення висновків та рекомендацій комісій до виконавців, оформлення довідок депутатам міської ради щодо участі в сесіях та постійних комісіях міської ради.

5. Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради.

6. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання, оформлення актів прийому-передачі документів згідно Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи». Передача документів міської ради після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

7. Підготовка проектів планів роботи Тернопільської міської ради, виконавчого комітету, щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю міської ради.

8. Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету, здійснення електронного обліку рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, реєстрація, оформлення, облік рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, службових осіб та громадян, у передбачених законодавством випадках видача копій прийнятих рішень і розпоряджень, оформлення протоколів пленарних засідань виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, зберігання протягом встановленого строку документів виконавчого комітету, передача документів виконавчого комітету, розпоряджень міського голови після встановленого терміну зберігання в архівний відділ.

9. Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг).

10. Здійснення централізованого прийому звернень від фізичних та юридичних осіб, депутатів міської ради, постійних комісій міської ради, депутатських фракцій та груп, реєстрація законодавчих та розпорядчих документів всіх рівнів, забезпечення комп’ютерного обліку звернень громадян, адресованих міському голові, заступникам міського голови, опрацювання звернень громадян та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків,

11. Організація особистого прийому громадян міським головою, заступниками міського голови.

12. Контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, постійних комісій міської ради, доручень міського голови, протокольних доручень сесій міської ради та виконавчого комітету; контроль за виконанням рішень та розпоряджень обласної ради, розпоряджень та доручень голови обласної державної адміністрації, інших нормативних документів вищестоящих органів, узагальнення поданих інформацій на виконання доручень міського голови, внесення пропозицій про зняття з контролю чи продовження терміну виконання рішень виконкому міської ради, розпоряджень і доручень міського голови та інших контрольних документів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст | Відповідальний за виконання | 2018 рік | 2018 рік 10 місяців | 2019 рік 10 місяців |
| 1 | Виконання цілей якості управління | Працівники управління | Проведено внутрішній і зовнішній аудити | Проведено внутрішній аудитвиконавчих органів ТМР з березня по серпень 2018 року. Відбувся зовнішній аудит представником компанії ТОВ «ГлобалСертифік» м.Київ  09-10.10.2018р. | Проведено внутрішній аудит. |
| 2 | Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради. | Організаційний відділ ради | Підготовлено, підписано міським головою 1334рішень міської ради,  перевірено, внесено в електронну базу, роздруковано та передано на оприлюднення 1546 проектів рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 1037 рішень міської ради,  перевірено, внесено в електронну базу, роздрукованота передано на оприлюднення 1270 проектів рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 876 рішення міської ради,  перевірено, внесено в електронну базу, роздрукованота передано на оприлюднення 1565 проектів рішень міської ради |
| 3 | Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку. | Організаційний відділ ради | Оформлено 10протоколів сесій міської ради (9 чергових засідань сесій міської ради, 1 - позачергових) | Оформлено 7протоколів сесій міської ради (6 чергових засідання сесій міської ради, 1 - позачергове) | Оформлено 8протоколів сесій міської ради (7 чергових засідань сесій міської ради, 1 - позачергове) |
| 4 | Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг). | Організаційний відділ ради | Скликано та проведено 5 засідань видавничої ради, оформлено 5 протоколів засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Скликано та проведено 5 засідань видавничої ради, оформлено 5 протоколів засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Скликано та проведено 5 засідань видавничої ради, оформлено 5 протоколів засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» |
| 5 | Підготовка привітальної кореспонденції | Працівники управління | В міру необхідності | В міру необхідності | В міру необхідності |
| 6 | Підготовка та видача посвідчень помічників-консультантів депутатів міської ради | Організаційний відділ ради | В міру необхідності | В міру необхідності | В міру необхідності |
| 7 | Щомісячне складання планів організаційних заходів, які проводяться за участю міської ради. | Організаційний відділ ради | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 12 планів | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 10 планів | Складено, оприлюднено та розіслано виконавцям 10 планів |
| 8 | Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних та інших комісій міської ради. Організаційний відділ ради | Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів: | проведено 37 засідання, розглянуто 182 питань. | проведено 25 засідань, розглянуто 113 питання. | проведено 28 засідання, розглянуто 129 питань. |
| Постійна комісія 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: | проведено 26 засідань, розглянуто 169 питань.: | проведено 16 засідань, розглянуто 114 питання. | проведено 14 засідань, розглянуто 98 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності: | проведено 14 засідань, розглянуто 85 питань. | проведено 9 засідань, розглянуто 56 питань. | проведено 6 засідань. розглянуто 35 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності: | проведено 29 засідання, розглянуто 262 питання. | проведено 21 засідань, розглянуто 197 питань. | проведено 18 засідань, розглянуто 253 питання. |
| Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань: | проведено 13 засідань, розглянуто 120 питань. | проведено 10 засідань, розглянуто 74 питання. | проведено 9 засідань, розглянуто 71 питання. |
|  | Постійна комісія міської ради з питань містобудування: | проведено 22 засідань, розглянуто 1260 питань. | проведено 16 засідань, розглянуто 923 питань. | проведено 15 засідань, розглянуто 1200 питання. |
| Постійна комісія міської ради з питань природокористування, приватизації, продажу та оренди землі | Комісія припинила діяльність 05.10.2018 р. | проведено 28 засідань, розглянуто 944 питань. |  |
| Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології |  |  | Комісія почала діяти з 06.06.2019 року |
| 9 | Виконання Програми книговидання місцевих авторів та забезпечення святкових і офіційних заходів на 2019-2021 роки | Працівники управління | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro» |
| 10 | Доведення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови до виконавців | Працівники управління | Доведено до виконавців відповідно до розрахунку розсилки та оприлюднено 1334 рішення міської ради, 1081рішень виконавчого комітету та 282 розпоряджень міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунку розсилки та оприлюднено 1037 рішень міської ради, 822 рішень виконавчого комітету та 223 розпоряджень міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунку розсилки та оприлюднено 876 рішення міської ради. 997 рішень виконавчого комітету та 268 розпорядження міського голови |
| 11 | Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету. | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено, проведено 73 засідання виконавчого комітету (з них 29 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1043 проектів рішень. | Підготовлено, проведено 55 засідань виконавчого комітету, внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 781 проектів рішень. | Підготовлено, проведено 56 засідань виконавчого комітету (з них 14 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету,роздруковано та оприлюднено 1016 проектів рішень. |
| 12 | Оформлення протоколів пленарних засідань виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, розсилка доручень виконавчого комітету. | Організаційний відділ виконавчого комітету | Оформлено та підписано міським головою 73 протокол засідань виконавчого комітету, розіслано 33 доручень виконавчого комітету. | Оформлено та підписано міським головою 55 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 27 доручення виконавчого комітету. | Оформлено та підписано міським головою 56 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 26 доручень виконавчого комітету. |
| 13 | Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради. | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | Оформлено, розіслано до виконання 318  доручень, підготовлено оформлено та підписано 82 протоколів нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано до виконання 255 доручень, підготовлено оформлено та підписано 69 протоколів нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано до виконання 307  доручень, підготовлено оформлено та підписано 67 протокол нарад під керівництвом міського голови або його заступників |
| 14 | Організація роботи засідань комісій міської ради, створених розпорядженнями міського голови ,участь у робочих групах | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | Організовано відповідно до розпоряджень міського голови | Організовано відповідно до розпоряджень міського голови | Організовано відповідно до розпоряджень міського голови |
| 15 | Отримання від адміністратора ЦНАП заяв | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету | Зареєстровано та надано відповіді на196 заяв | Зареєстровано та надано відповіді на 157 заяв | Зареєстровано та надано відповіді на 162 заяви |
| 16 | Здійснення централізованого прийому звернень | Відділ звернень та документообігу | Зареєстровано:  -10482 звернень фізичних осіб;  - 4905 звернень юридичних осіб  - депутатських звернень. - 650  - інформаційних запитів - 777  - скарг-86 | Зареєстровано:  -9219 звернень фізичних осіб;  - 3964 звернень юридичних осіб  - депутатських звернень - 510  - інформаційних запитів - 689,  - скарг-71 | Зареєстровано:  -10996 звернень фізичних осіб;  - 3724 звернень юридичних осіб  - депутатських звернень. - 570  - інформаційних запитів - 721,  - скарг-95 |
| 17 | Опрацювання звернень та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків. | Відділ звернень та документообігу | Опрацьовано 16114 звернень | Опрацьовано 13 183 звернень | Опрацьовано 14720 звернень |
| 18 | Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом | Відділ звернень та документообігу | Проведено  2680 консультацій | Проведено  2561 консультацій | Проведено  3011 консультацій |
| 19 | Організація особистого прийому громадян | Відділ звернень та документообігу | Організовано 168 прийомів | Організовано 138 прийомів | Організовано 140 прийомів |
| 20 | Ведення обліку вхідної документації та звернень, що надішли на особистих прийомах | Відділ звернень та документообігу | Зареєстровано 727 звернень, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання | Зареєстровано 653 звернень, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання | Зареєстровано 553 звернення, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання |
| 21 | Здійснення аналізу стану роботи з інформаційними запитами | Відділ звернень та документообігу | Щоквартальне (4) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів | Щоквартальне (3) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів | Щоквартальне (3) оприлюднення звітів щодо інформаційних запитів |
| 22 | Контроль за виконанням документів | Відділ звернень та документообігу | Підготовлено 2038 нагадувань | Підготовлено 2232 нагадувань | Підготовлено 2295нагадувань |
| 23 | Підготовка проектів документів | Працівники управління | Підготовлено,:  рішень міської ради - 18  рішень виконавчого комітету - 27 | Підготовлено,:  рішень міської ради - 9  рішень виконавчого комітету - 24 | Підготовлено,:  рішень міської ради - 7  рішень виконавчого комітету - 21 |

|  |  |
| --- | --- |
| Управління організаційно-виконавчої роботи: | К-сть працівників |
|
| Начальник управління | 1 |
| Організаційний відділ ради (в тому числі працівник 1 приймальні) | 6 |
| Організаційний відділ виконавчого комітету (в тому числі працівники 2 та 3 приймальні) | 5 |
| Відділ звернень та контролю документообігу | 8 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фонд оплати праці | 2018р. (грн.) | 2018р. 10 місяців(грн.) | 2019р. 10 місяців(грн.) |
| Нарахована заробітна плата | 3202871,56 | 2482409,52 | 3132826,47 |
| в.т.ч премія | 748589,96 | 381786,71 | 549642,18 |

Начальник управління

організаційно-виконавчої роботи С.Є.Добрікова

Секретар ради В.В.Шумада

Заступник міського голови-

керуючий справами І.С.Хімейчук

Міський голова С.В.Надал