Додаток

до рішення виконавчого комітету

від \_\_.\_\_.20\_\_ №\_\_\_\_

**ЗВІТ**

**про роботу управління організаційно-виконавчої роботи**

**за 2019-2020**

До основних повноважень управління організаційно-виконавчої роботи відносяться:

1. Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради, підготовка проектів рішень, що вносяться на розгляд міської ради, реєстрація, оформлення, облік рішень міської ради, своєчасне доведення рішень міської ради до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, 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.

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 постійних 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, заступників міського голови, секретаря ради.

6. Участь у проведенні експертизи наукової і практичної цінності документів при їх відборі на зберігання. 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, реєстрація, оформлення, облік рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, своєчасне доведення рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови до відповідних відділів і управлінь, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, у передбачених законодавством випадках - видача копій прийнятих рішень і розпоряджень, оформлення протоколів 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, підготовка рішень щодо розподілу 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 міській раді, опрацювання звернень громадян та надання їх для розгляду.

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

12. Контроль за виконанням рішень міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, висновків та рекомендацій 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 інформацій щодо виконання контрольних документів, підготовка проектів про зняття з контролю чи продовження терміну виконання контрольних документів.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст | Відповідальний за виконання | 2019 рік | 2019 рік 10 місяців | 2020 рік 10 місяців |
| 1 | Виконання цілей якості управління | Працівники управління | Проведено внутрішній аудит. | Проведено внутрішній аудит. | Проведено внутрішній аудит. Відбувся зовнішній аудит представником компанії ТОВ «Глобал Сертифік» м.Київ  24-25.09.2020р. |
| 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 876 рішень міської ради,  перевірено, внесено в електронну базу, роздруковано та передано для оприлюднення 1565 проектів рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 959 рішень міської ради,  перевірено, внесено в електронну базу, роздруковано та передано для оприлюднення 1102 проектів рішень міської ради |
| 3 | Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку. | Організаційний відділ ради |  | Оформлено 8 протоколів сесій міської ради (7 чергових засідань сесій міської ради, 1 - позачергове) | Оформлено 10 протоколів сесій міської ради (5 чергових засідань сесій міської ради, 5 - позачергових) |
| 4 | Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг). | Організаційний відділ ради | Скликано та проведено 7 засідань видавничої ради, оформлено 7 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 4 засідання видавничої ради, оформлено 4 протоколи 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 28 засідань, розглянуто 129 питань. | Проведено 29 засідань, розглянуто 99 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 14 засідань, розглянуто 98 питань. | Проведено 13 засідань, розглянуто 48 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності: |  | Проведено 6 засідань. розглянуто 35 питань. | Проведено 10 засідань, розглянуто 35 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності: |  | Проведено 18 засідань, розглянуто 253 питання. | Проведено 15 засідань, розглянуто 113 питань. |
| Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань: |  | Проведено 9 засідань, розглянуто 71 питання. | Проведено 9 засідань, розглянуто 50 питань. |
|  | Постійна комісія міської ради з питань містобудування: |  | Проведено 15 засідань, розглянуто 1200 питання. | Проведено 11 засідань, розглянуто 1024 питань. |
| Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології |  | 0 | 0 |
| 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», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною продукцією з символікою міста | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною продукцією з символікою міста | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною продукцією з символікою міста |
| 10 | Доведення до виконавців та передача для оприлюднення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови | Працівники управління |  | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 876 рішень міської ради, 997 рішень виконавчого комітету та 268 розпорядження міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 959 рішень міської ради, 850 рішень виконавчого комітету та 245 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 56 засідань виконавчого комітету (з них 14 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1016 проектів рішень | Підготовлено, проведено 78 засідань виконавчого комітету (з них 45 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 850 проектів рішень |
| 12 | Оформлення протоколів 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 56 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 26 доручень виконавчого комітету. | Оформлено та підписано міським головою 78 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 43 доручення 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 для виконання 307  доручень, підготовлено оформлено та підписано 67 протоколів нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано для виконання 382  доручень, підготовлено оформлено та підписано 59 протоколів 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 | Надання послуг відповідно до заяв, отриманих через ЦНАП | Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету |  | Зареєстровано та надано відповіді на 162 заяви | Зареєстровано та надано відповіді на 110 заяви |
| 16 | Здійснення централізованого прийому звернень, запитів, скарг | Відділ звернень та контролю документообігу |  | Зареєстровано:  -10996 звернень фізичних осіб;  - 3724 звернень юридичних осіб  - депутатських звернень - 570  - інформаційних запитів - 721,  - скарг-95 | Зареєстровано:  -11759 звернень фізичних осіб;  - 3575 звернень юридичних осіб  - депутатських звернень - 354  - інформаційних запитів - 701,  - скарг-63 |
| 17 | Опрацювання звернень та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків. | Відділ звернень та контролю документообігу |  | Опрацьовано 14720 звернень | Опрацьовано 11247 звернень |
| 18 | Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом | Відділ звернень та контролю документообігу |  | Проведено  3011 консультацій | Проведено  3275 консультацій  (в т.ч.в телефонному режимі в умовах карантину) |
| 19 | Організація особистого прийому громадян | Відділ звернень та контролю документообігу |  | Організовано 140 прийомів | Організовано 48 прийомів  (в т.ч.в телефонному режимі в умовах карантину) |
| 20 | Ведення обліку вхідної документації та звернень, що надішли на особистих прийомах | Відділ звернень та контролю документообігу |  | Зареєстровано 553 звернення, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання | Зареєстровано 188 звернення, надіслано виконавцям, проконтрольовано виконання |
| 21 | Здійснення аналізу стану роботи з інформаційними запитами | Відділ звернень та контролю 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 контролю документообігу |  | Підготовлено 2295нагадувань | Підготовлено 2585нагадувань |
| 23 | Підготовка проектів документів | Працівники управління |  | Підготовлено:  - рішень міської ради - 7  -рішень виконавчого комітету – 21  -розпоряджень міського голови - 28 | Підготовлено:  - рішень міської ради - 3  -рішень виконавчого комітету – 11  -розпоряджень міського голови - 8 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фонд оплати праці | 2019р. (грн.) | 2019р. 10 місяців(грн.) | 2020р. 10 місяців(грн.) |
| Нарахована заробітна плата |  | 3132826,47 |  |
| в.т.ч премія |  | 549642,18 |  |

Начальник управління

організаційно-виконавчої роботи Світлана ДОБРІКОВА

Секретар ради Віктор ШУМАДА

Заступник міського голови -

керуючий справами Іван ХІМЕЙЧУК

Міський голова Сергій НАДАЛ