

## **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, 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 інформації щодо виконання контрольних документів, підготовка проектів про зняття з контролю чи продовження терміну виконання контрольних документів.

№ п/п	Зміст	Відповідальний за виконання	2020 рік	2020 рік 10 місяців	2021 рік 10місяців
1	Виконання цілей якості управління	Працівники управління	Проведено внутрішній аудит. Відбувся зовнішній аудит представником компанії ТОВ «Глобал Сертифік» м.Київ 24-25.09.2020	Проведено внутрішній аудит Відбувся зовнішній аудит представником компанії ТОВ «Глобал Сертифік» м.Київ 24-25.09.2020	Проведено внутрішній аудит
2	Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради.	Організаційний відділ ради	Підготовлено, підписано міським головою 1208 рішень міської ради	Підготовлено, підписано міським головою 949 рішень міської ради	Підготовлено, підписано міським головою 1330 рішень міської ради
3	Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку.	Організаційний відділ ради	Оформлено 13 протоколів сесій міської ради	Оформлено 10 протоколів сесій міської ради (5 - позачергових)	Оформлено 9 протоколів сесій міської ради
4	Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг).	Організаційний відділ ради	Скликано та проведено 4 засідання видавничої ради, оформлено 4 протоколи засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro»	Скликано та проведено 3 засідання видавничої ради, оформлено 3 протоколи засідань, передано для електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro»	Скликано та проведено 6 засідань видавничої ради, оформлено 6 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	Організаційний відділ ради	В міру необхідності	В міру необхідності	В міру необхідності

	помічників-консультантів депутатів міської ради				
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	Реєстрація договорів, укладених з ТМР	Організаційний відділ ради	Укладено 341 договір	Укладено 279 договорів	Укладено 263 договори
9	Погоджувальна рада	Організаційний відділ ради	Протоколи не велись	Протоколи не велись	8 протоколів
10	Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних комісій міської ради. Організаційний відділ ради	Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів:	Проведено 36 засідань, розглянуто 154 питання.	Проведено 29 засідань, розглянуто 100 питань.	Проведено 20 засідань, розглянуто 106 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 17 засідань, розглянуто 69 питань.	Проведено 13 засідань, розглянуто 48 питань.	Проведено 12 засідань, розглянуто 51 питання.
		Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку,	Проведено 15 засідань, розглянуто 58 питань.	Проведено 10 засідань, розглянуто 35 питань.	Проведено 11 засідань, розглянуто 51 питання.

		регламенту та депутатської діяльності:			
		Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності:	Проведено 20 засідань, розглянуто 148 питань.	Проведено 15 засідань, розглянуто 115 питань.	Проведено 18 засідань, розглянуто 121 питання.
		Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань:	Проведено 12 засідань, розглянуто 69 питань.	Проведено 9 засідань, розглянуто 50 питань.	Проведено 10 засідань, розглянуто 59 питань.
		Постійна комісія міської ради з питань містобудування:	Проведено 14 засідань, розглянуто 1222 питання.	Проведено 11 засідань, розглянуто 1024 питання.	Проведено 17 засідань, розглянуто 1479 питань.
		Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології	У 2020 році зазначена комісія до листопада не засідала	Проведено 5 засідань, розглянуто 197 питань.	Проведено 18 засідань, розглянуто 1479 питань.
11	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
12	Доведення до виконавців та	Працівники управління	Доведено до виконавців	Доведено до виконавців	Доведено до виконавців

	передача для оприлюднення рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови		відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 1208 рішень міської ради, 1105 рішень виконавчого комітету та 305 розпоряджень міського голови	відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 959 рішень міської ради, 837 рішень виконавчого комітету та 245 розпоряджень міського голови	відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 1330 рішень міської ради, 1001 рішення виконавчого комітету та 230 розпоряджень міського голови
13	Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету.	Організаційний відділ виконавчого комітету	Підготовлено, проведено 90 засідань виконавчого комітету (з них 48 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1576 проектів рішень	Підготовлено, проведено 78 засідань виконавчого комітету (з них 45 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 850 проектів рішень	Підготовлено, проведено 65 засідань виконавчого комітету (з них 35 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1904 проекти рішень
14	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 89 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 64 доручення виконавчого комітету.	Оформлено та підписано міським головою 78 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 43 доручення виконавчого комітету.	Оформлено та підписано міським головою 65 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 29 доручень виконавчого комітету.
15	Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови,	Організаційний відділ ради, організаційний відділ виконавчого комітету	Оформлено, розіслано для виконання 454 доручення, підготовлено оформлено та підписано 71 протокол нарад під керівництвом	Оформлено, розіслано для виконання 382 доручення, підготовлено оформлено та підписано 59 протоколів нарад під керівництвом	Оформлено, розіслано для виконання 323 доручення, підготовлено оформлено та підписано 44 протоколи нарад під керівництвом

	заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради.		міського голови або його заступників	міського голови або його заступників	міського голови або його заступників
16	Підготовка зведеного звіту про виконання робіт та послуг, придбання техніки і обладнання розпорядникам и бюджетних коштів	Організаційний відділ виконавчого комітету	Підготовлено 12 звітів	Підготовлено 10 звітів	Підготовлено 10 звітів
17	Оформлення інформаційної довідки для членів виконавчого комітету по проектах рішень, що виносяться на розгляд засідання виконавчого комітету	Організаційний відділ виконавчого комітету	Підготовлено 40 інформаційних довідок	Підготовлено 31 інформаційних довідку	Підготовлено 29 інформаційних довідок
18	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
19	Надання послуг відповідно до заяв, отриманих через ЦНАП	Організаційний відділ ради , організаційний відділ виконавчого комітету	Зареєстровано та надано відповіді на 168 заяв	Зареєстровано та надано відповіді на 110 заяв	Зареєстровано та надано відповіді на 110 заяв

20	Здійснення централізованого прийому звернень, запитів, скарг	Відділ звернень та контролю документообігу	Зареєстровано: -9683 звернення фізичних осіб; - 4256 звернень юридичних осіб - депутатських звернень - 452 - інформаційних запитів - 776, - скарг-78	Зареєстровано: -8451 звернень фізичних осіб; - 3575 звернень юридичних осіб - депутатських звернень - 354 - інформаційних запитів - 701, - скарг-63	Зареєстровано: -8109 звернень фізичних осіб; - 4055 звернень юридичних осіб - депутатських звернень - 371 - інформаційних запитів - 522, - скарг-120
21	Опрацювання звернень та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов'язків.	Відділ звернень та контролю документообігу	Опрацьовано 13939 звернень	Опрацьовано 12026 звернень	Опрацьовано 12686 звернень
22	Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом	Відділ звернень та контролю документообігу	Проведено 1015 консультацій	Проведено 873 консультації	Проведено 928 консультацій (в т.ч.в телефонному режимі в умовах карантину)
23	Організація особистого прийому громадян	Відділ звернень та контролю документообігу	Організовано 217 прийомів	Організовано 188 прийомів	Організовано 191 прийом (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину)
24	Ведення обліку вхідної кореспонденції про виконання контрольних документів	Відділ звернень та контролю документообігу	Зареєстровано 4446 вхідної документації контрольних документів	Зареєстровано 3670 вхідної документації контрольних документів	«Виконане ознайомлення» 2761 вхідної документації контрольних документів (в АСКОД)
25	Здійснення аналізу стану	Відділ звернень та контролю	Щоквартальне (4) оприлюднення звітів	Щоквартальне (3) оприлюднення звітів	Щоквартальне (3) оприлюднення

	роботи з інформаційним и запитами	документообігу	щодо інформаційних запитів	щодо інформаційних запитів	звітів щодо інформаційних запитів
26	Контроль за виконанням документів	Відділ звернень та контролю документообігу	Підготовлено 3140 нагадувань	Підготовлено 2736 нагадувань	Підготовлено 1517 нагадувань (врахована спрощена система нагадування через програму АСКОД)
27	Підготовка проектів документів	Працівники управління	Підготовлено: - рішень міської ради - 43 -рішень виконавчого комітету – 68 - розпоряджень міського голови - 107	Підготовлено: - рішень міської ради - 29 -рішень виконавчого комітету – 52 -розпоряджень міського голови - 88	Підготовлено: - рішень міської ради - 27 -рішень виконавчого комітету – 31 -розпоряджень міського голови - 52
28	Засідання комісії з поновлення прав реабілітованих та встановлення статусу учасників ОУН-УПА	секретар комісії	Проведено: -10 засідань	Проведено: - 8 засідань	Проведено: - 6 засідань
29	Видача посвідчень осіб, потерпілих від політичних репресій	секретар комісії	Видано: - 40 посвідчень	Видано: - 35 посвідчень	Видано: - 38 посвідчень
30	Видача довідок вдовам померлих репресованих і реабілітованих	секретар комісії	Видано: - 26 довідок	Видано: - 23 довідки	Видано: - 16 довідок



Управління організаційно-виконавчої роботи:	К-сть працівників
Начальник управління	1
Організаційний відділ ради (в тому числі працівники першої та четвертої приймалень)	7
Організаційний відділ виконавчого комітету (в тому числі працівники другої та третьої приймалень)	5
Відділ звернень та контролю документообігу	8

Фонд оплати праці	2020 (грн.)	2020 10 місяців(грн.)	2021 10 місяців(грн.)
Нарахована заробітна плата	4420090,84	3224206,57	3883388,32
в.т.ч премія	1218561,72	504681,45	689528,87

Міський голова

Сергій НАДАЛ



Сертифікат: 58E2D9E7F900307B040000005BB9280092A58800  
 Дійсний з: 24.09.2020 09:29:58  
 Дійсний до: 24.09.2022 09:29:58  
 Підписувач: Надал Сергій Віталійович