Додаток

до рішення виконавчого комітету

ЗВІТ

про роботу управління організаційно-виконавчої роботи за 2023 рік

До основних повноважень управління організаційно-виконавчої роботи відносяться:

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

2. Надання депутатам міської ради організаційної допомоги у здійсненні депутатських повноважень у раді та по виконанню рішень ради.

3. Підготовка 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. Здійснення публічних закупівель (товарів, робіт та послуг) відповідно до складеного річного плану на поточний рік та на виконання Програми підтримки книговидання місцевих авторів та забезпечення святкових і офіційних заходів на 2022-2024 роки (та внесення змін до Програми).

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.

13. Підготовка привітальної кореспонденції.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Зміст | Відповідальний за виконання | 2022 рік | 2022 рік10місяців | 2023 рік10місяців |
| 1 | Виконання цілей якості управління  | Працівники управління | Проведено плановий внутрішній аудит 10.08.2022Проведено наглядовий аудит СУЯ міжнародним сертифікаційним органом DEKRA та органом по сертифікації в національній системі України ТОВ «Глобал Сертифік»22.09.2022 | Проведено плановий внутрішній аудит 10.08.2022Проведено наглядовий аудит СУЯ міжнародним сертифікаційним органом DEKRA та органом по сертифікації в національній системі України ТОВ «Глобал Сертифік»22.09.2022 | Проведено плановий внутрішній аудит травеньДотримання основних вимог стандарту ISO 9001:2015, Настанови у сфері якості від 26.04.2021 |
| 2 | Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради | Організаційний відділ ради | Підготовлено, підписано міським головою 381 рішення міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 300 рішень міської ради | Підготовлено підписано міським головою 755 рішень міської ради |
| 3 | Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку. | Організаційний відділ ради | Оформлено 10 протоколів сесій міської ради (з них 9 засідань в режимі відеоконференції) | Оформлено 7 протоколів сесій міської ради (6 засідань в режимі відеоконференції) | Оформлено 11 протоколів сесій міської ради (11 засідань в режимі відеоконференції) |
| 4 | Організаційне та методичне забезпечення засідань Видавничої ради (протокольна частина, оформлення договорів на видавництво книг) | Організаційний відділ ради | Скликано та проведено 3 засідання видавничої ради, оформлено 3 протоколи | Скликано та проведено 3 засідання видавничої ради, оформлено 3 протоколи  | Скликано та проведено 7 засідань видавничої ради, оформлено 7 протоколів |
| 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 | Реєстрація договорів, укладених з ТМР  | Організаційний відділ ради | Укладено 323 договори | Укладено 238договори | Укладено 356договори |
| 9 | Оформлення доручень міського голови і протоколів нарад під керівництвом міського голови, заступника міського голови-керуючого справами та секретаря ради. | Організаційний відділ ради | Оформлено, розіслано для виконання 276доручень, підготовлено оформлено та підписано 54 протоколи нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано для виконання 165 доручень, підготовлено оформлено та підписано 45 протоколів нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано для виконання 700 доручень, підготовлено оформлено та підписано 71 протокол нарад під керівництвом міського голови або його заступників |
| 10 | Організація роботи погоджувальної ради | Організаційний відділ ради | Оформлено 10 протоколів | Оформлено 6 протоколів | Оформлено 9 протоколів |
| 11 | 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 17 засідань (з них 10 дистанційно) розглянуто 89 питань | Проведено 9 засідань (з них 6 дистанційно), розглянуто 48 питань | Проведено 28 засідань (з них 24 дистанційно), розглянуто 133 питання |
| 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 11 засідань (з них 3 дистанційно), розглянуто 59 питання | Проведено 9 засідань (з них 3 дистанційно), розглянуто 49 питань | Проведено 10 засідань (з них 4 дистанційно), розглянуто 47 питань |
| Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності: | Проведено 12 засідань (з них 6 дистанційно), розглянуто 36 питань | Проведено 9 засідань (з них 6 дистанційно) розглянуто 26 питань | Проведено 25 засідань (з них 25 дистанційно), розглянуто 53 питання |
| Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності: | Проведено 12 засідань (з них 4 дистанційно), розглянуто 90 питань | Проведено 6 засідань, розглянуто 68 питань | Проведено 22 засідання (з них 12 дистанційно), розглянуто 10 питань |
| Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань: | Проведено 11 засідань (з них 4 дистанційно), розглянуто 74 питання | Проведено 8 засідань (з них 3 дистанційно), розглянуто 54 питання | Проведено 15 засідань (з них 7 дистанційно), розглянуто 71 питання |
|  | Постійна комісія міської ради з питань містобудування: | Проведено 12 засідань (з них 4 дистанційно), розглянуто 177 питань | Проведено 7 засідань (з них 1 дистанційно), розглянуто 166 питань | Проведено 19 засідань (з них 6 дистанційно), розглянуто 805 питань |
| Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології | Проведено 10 засідань (з них 3 дистанційно), розглянуто 170 питань | Проведено 5 засідань (з них 1 дистанційно), розглянуто 160 питань | Проведено 19 засідань (з них 8 дистанційно), розглянуто 819 питань |
| 12 | Виконання Програми підтримки книговидання місцевих авторів та забезпечення святкових і офіційних заходів на 2022-2024 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 |
| 13 | 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 381 рішення міської ради, 1602 рішення виконавчого комітету та 276 розпоряджень міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 300 рішень міської ради, 1192 рішення виконавчого комітету та 224 розпоряджень міського голови | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 755 рішень міської ради, 1311 рішень виконавчого комітету та 243 розпорядження міського голови |
| 14 | Забезпечення підготовки і проведення засідань виконавчого комітету, підготовки проектів рішень, що вносяться на розгляд виконавчого комітету.Внесення змін до прийнятих рішень та оприлюднення їх на сайті | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено, проведено 138 засідань виконавчого комітету (з них 93 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1593 проекти рішеньВнесено 197 змін в рішення ВК | Підготовлено, проведено 117 засідань виконавчого комітету (з них 80 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, оприлюднено 1187 проектів рішеньВнесено 167 змін в рішення ВК | Підготовлено, проведено 81 засідання виконавчого комітету (з них 41 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, оприлюднено 1405 проекти рішеньВнесено 137 змін в рішення ВК |
| 15 | 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 138 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 22 доручення виконавчого комітету | Оформлено та підписано міським головою 117 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 14 доручень виконавчого комітету | Оформлено та підписано міським головою 81 протокол засідань виконавчого комітету, розіслано 23 доручення виконавчого комітету |
| 16 | Підготовка зведеного звіту про виконання робіт та послуг, придбання техніки і обладнання розпорядниками 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 45 інформаційних довідок | Підготовлено 37 інформаційних довідок | Підготовлено 36 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 86 заяв | Зареєстровано та надано відповіді на 77 заяв | Зареєстровано та надано відповіді на 58 заяв |
| 20 | Здійснення централізованого прийому звернень, запитів, скарг, опрацювання звернень та надання їх для розгляду міському голові, заступникам міського голови, відповідно до розподілу обов’язків | Відділ звернень та контролю документообігу | Зареєстровано звернень 15 355 фізичних та юридичних осіб, з них :--10 168 звернень фізичних осіб;-5 187звернень юридичних осіб.В тому числі:* депутатських звернень - 208
* інформаційних запитів - 526
* скарг-145
 | Зареєстровано12 701 звернень фізичних та юридичних осіб, з них:-8 434 – звернень фізичних осіб;- 4 267звернень юридичних осіб.В тому числі:- депутатських звернень - 180- інформаційних запитів - 426,* - скарг-125
 | Зареєстровано14 369 звернень фізичних та юридичних осіб, з них:- 9 607 – звернень фізичних осіб;- 4 762 звернень юридичних осіб.В тому числі:- депутатських звернень - 136- інформаційних запитів - 370,- скарг - 82 |
| 21 | Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз’яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом  | Відділ звернень та контролю документообігу | Проведено3000 консультацій (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину) | Проведено2300 консультацій (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину) | Проведено1760 консультацій (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину) |
| 22 | Організація особистого прийому громадян  | Відділ звернень та контролю документообігу | Організовано 206прийомів громадян | Організовано 186прийомів громадян | Організовано 236прийомів громадян |
| 23 | Ведення обліку вхідної кореспонденції про виконання контрольних документів  | Відділ звернень та контролю документообігу | 1418 контрольний документ  | 1275 контрольний документ  | 1174контрольний документ  |
| 24 |  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 |
| 25 | Контроль за виконанням документів | Відділ звернень та контролю документообігу | Підготовлено 1901 нагадувань про виконання контрольних документів структурним підрозділам міської ради  | Підготовлено 1007 нагадувань про виконання контрольних документів структурним підрозділам міської ради  | Підготовлено 1303нагадувань про виконання контрольних документів структурним підрозділам міської ради  |
| 26 | Підготовка проектів документів | Працівники управління | Підготовлено:- рішень міської ради - 17-рішень виконавчого комітету – 9-розпоряджень міського голови - 55 | Підготовлено:- рішень міської ради - 17- рішень виконавчого комітету – 8-розпоряджень міського голови - 45 | Підготовлено:- рішень міської ради - 18- рішень виконавчого комітету – 11-розпоряджень міського голови - 52 |
| 27 | Засідання комісії з поновлення прав реабілітованих та встановлення статусу учасників ОУН-УПА | секретар комісії  | Проведено:- 6 засідань | Проведено:- 6 засідань | Проведено:- 2 засіданьТернопільський міський територіальний центр соціального обслуговування населення |
| 28 | Видача посвідчень осіб, потерпілих від політичних репресій | секретар комісії | Видано:- 35 посвідчень | Видано:- 35 посвідчень |  Тернопільський міський територіальний центр соціального обслуговування населення |
| 29 | Видача довідок вдовам померлих репресованих і реабілітованих | секретар комісії | Видано:- 16 довідок | Видано:- 16 довідок | Тернопільський міський територіальний центр соціального обслуговування населення |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |

 Міський голова Сергій НАДАЛ