

## **ЗВІТ** **про роботу управління організаційно-виконавчої роботи за 2022 рік**

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 | 2021 рік   | 2021 рік<br>10 місяців   | 2022 рік<br>10 місяців  |
|-------|---|-----------------------------|--|--|---|
| 1     | Виконання цілей якості управління   | Працівники управління       | Проведено внутрішній аудит                                       | Проведено внутрішній аудит                                       | Проведено плановий внутрішній аудит<br>10.08.2022<br><br>Проведено наглядовий аудит СУЯ міжнародним сертифікаційним органом DEKRA та органом по сертифікації в національній системі України ТОВ «Глобал Сертифік»<br>22.09.2022 |
| 2     | Забезпечення підготовки і проведення пленарних засідань сесій міської ради.   | Організаційний відділ ради  | Підготовлено, підписано міським головою 1718 рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 1330 рішень міської ради | Підготовлено, підписано міським головою 300 рішень міської ради   |
| 3     | Оформлення протоколів пленарних засідань міської ради, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку. | Організаційний відділ ради  | Оформлено 9 протоколів сесій міської ради                        | Оформлено 8 протоколів сесій міської ради                        | Оформлено 7 протоколів сесій міської ради (6 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 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 3 засідання видавничої ради, оформлено 3 протоколи |
| 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 360 договорів  | Укладено 263 договорів  | Укладено 238 договори  |
| 9  | Організація роботи погоджувальної ради  | Організаційний відділ ради                                  | Оформлено 10 протоколів   | Оформлено 8 протоколів  | Оформлено 6 протоколів   |
| 10 | Надання організаційної та методичної допомоги у проведенні засідань постійних комісій   | Постійна комісія міської ради з питань бюджету та фінансів: | Проведено 27 засідань, розглянуто 139 питань  | Проведено 20 засідань, розглянуто 106 питань  | Проведено 9 засідань (з них 6 дистанційно), розглянуто                   |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
| міської ради.<br>Організаційний відділ<br>ради |  |   |  | 48 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 68 питань.  | Проведено 12 засідань, розглянуто 51 питання.  | Проведено 9 засідань (з них 3 дистанційно), розглянуто 49 питань. |
|  | Постійна комісія міської ради з питань місцевого самоврядування, законності, правопорядку, регламенту та депутатської діяльності:  | Проведено 12 засідань, розглянуто 63 питання. | Проведено 11 засідань, розглянуто 51 питання.  | Проведено 9 засідань (з них 6 дистанційно), розглянуто 26 питань. |
|  | Постійна комісія міської ради з питань житлово-комунального господарства, екології, надзвичайних   | Проведено 19 засідань, розглянуто 136 питань. | Проведено 18 засідань, розглянуто 121 питання. | Проведено 6 засідань, розглянуто 68 питань.                       |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
|    |  | ситуацій, енергозабезпечення та енергоефективності:                               |  |  |  |
|    |  | Постійна комісія міської ради з гуманітарних питань:                              | Проведено 12 засідань, розглянуто 72 питання.  | Проведено 10 засідань, розглянуто 59 питань.   | Проведено 8 засідань (з них 3 дистанційно), розглянуто 54 питань.  |
|    |  | Постійна комісія міської ради з питань містобудування:                            | Проведено 20 засідань, розглянуто 1699 питання.  | Проведено 17 засідань, розглянуто 1479 питань.   | Проведено 7 засідань (з них 1 дистанційно), розглянуто 166 питань.   |
|    |  | Постійна комісія міської ради з питань регулювання земельних відносин та екології | Проведено 20 засідань, розглянуто 1698 питання.  | Проведено 18 засідань, розглянуто 1479 питань  | Проведено 5 засідань (з них 1 дистанційно), розглянуто 160 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 | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною | Визначено перелік продукції, забезпечено здійснення електронних закупівель відповідно до системи «ProZorro», забезпечено заходи подарунковою та сувенірною |

|    |   |  | продукцією з символікою міста   | продукцією з символікою міста   | продукцією з символікою міста   |
|----|---|--|---|---|---|
| 12 | 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 1718 рішень міської ради, 1252 рішення виконавчого комітету та 269 розпоряджень міського голови                              | Доведено до виконавців відповідно до розрахунків розсилки та передано для оприлюднення 1330 рішень міської ради, 1001 рішення виконавчого комітету та 230 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               |
| 13 | 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 83 засідань виконавчого комітету (з них 47 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1489 проекти рішень<br>Внесено 246 зміни в рішення ВК | Підготовлено, проведено 65 засідань виконавчого комітету (з них 35 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, роздруковано та оприлюднено 1904 проекти рішень<br>Внесено 193 зміни в рішення ВК | Підготовлено, проведено 117 засідань виконавчого комітету (з них 80 позапланових), внесено в електронну базу виконавчого комітету, оприлюднено 989 проекти рішень<br>Внесено 222 зміни в рішення ВК |
| 14 | Оформлення протоколів засідань  | Організаційний відділ                      | Оформлено та підписано  | Оформлено та підписано  | Оформлено та підписано  |

|    |   |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|
|    | виконавчого комітету, надання їх копій або витягів у встановленому законодавством порядку, розсилка доручень виконавчого комітету.                        | виконавчого комітету                       | міським головою 83 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 47 доручень виконавчого комітету.   | міським головою 65 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 29 доручень виконавчого комітету.   | міським головою 117 протоколів засідань виконавчого комітету, розіслано 14 доручень виконавчого комітету.  |
| 15 | 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 338 доручення, підготовлено оформлено та підписано 49 протоколи нарад під керівництвом міського голови або його заступників | Оформлено, розіслано для виконання 323 доручення, підготовлено оформлено та підписано 44 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 |
| 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                                   | Організаційний відділ виконавчого комітету | Підготовлено 36 інформаційних довідок  | Підготовлено 29 інформаційних довідок  | Підготовлено 37 інформаційних довідок  |

|    |  |   |  |  |  |
|----|--|---|--|--|--|
|    | виконавчого комітету   |   |  |  |  |
| 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 140 заяв  | Зареєстровано та надано відповіді на 110 заяв  | Зареєстровано та надано відповіді на 87 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 15041 фізичних та юридичних осіб, з них :<br>-9583 звернень фізичних осіб;<br>-5225 звернень юридичних осіб.<br>В тому числі:<br>- депутатських звернень - 402<br>- інформаційних запитів - 700,<br>- скарг-153 | Зареєстровано 12164 звернень фізичних та юридичних осіб, з них :<br>-8109 звернень фізичних осіб;<br>-4055 звернень юридичних осіб.<br>В тому числі:<br>- депутатських звернень - 371<br>- інформаційних запитів - 522,<br>- скарг-120 | Зареєстровано 12701 звернення фізичних та юридичних осіб, з них:<br>-8434 – звернень фізичних осіб;<br>- 4267звернень юридичних осіб.<br>В тому числі:<br>- депутатських звернень - 180<br>- інформаційних запитів - 426,<br>- скарг-125 |
| 21 | Проведення попередньої співбесіди, надання консультацій та роз'яснення громадянам, які виявили бажання звернутися на особистий прийом  | Відділ звернень та контролю документообігу                              | Проведено 1096 консультацій (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину)   | Проведено 928 консультацій (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину)  | Проведено 1300 консультацій (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину)   |



|    |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|
| 22 | Організація особистого прийому громадян                                    | Відділ звернень та контролю документообігу | Організовано 227 прийом (в т.ч.в телефонному режимі в умовах карантину)  | Організовано 191 прийом (в т.ч.в телефонному режимі в умовах карантину)  | Організовано 186 прийомів (в т.ч. в телефонному режимі в умовах карантину)   |
| 23 | Ведення обліку вхідної кореспонденції про виконання контрольних документів | Відділ звернень та контролю документообігу | 1388 контрольний документ (в АСКОД)  | 1161 контрольний документ (в АСКОД)  | 2275 контрольний документ (в АСКОД)  |
| 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 (врахована спрощена система нагадування через програму АСКОД)<br><br>Направлено міському голові щотижневі довідки про стан виконання контрольних документів | Підготовлено 1517 нагадувань (врахована спрощена система нагадування через програму АСКОД)<br><br>Направлено міському голові щотижневі довідки про стан виконання контрольних документів | Підготовлено 1007 нагадувань (врахована спрощена система нагадування через програму АСКОД)<br><br>Направлено міському голові щотижневі довідки про стан виконання контрольних документів |
| 26 | Підготовка проектів документів   | Працівники управління                      | Підготовлено:<br>- рішень міської ради - 34<br>-рішень   | Підготовлено:<br>- рішень міської ради - 27<br>-рішень   | Підготовлено:<br>- рішень міської ради - 17<br>- рішень  |

|    |  |                  |   |   |  |
|----|--|------------------|---|---|--|
|    |  |                  | виконавчого комітету – 21<br>-розпоряджень міського голови - 55 | виконавчого комітету – 21<br>-розпоряджень міського голови - 52 | виконавчого комітету – 8<br>-розпоряджень міського голови - 12 |
| 27 | Засідання комісії з поновлення прав реабілітованих та встановлення статусу учасників ОУН-УПА | секретар комісії | Проведено:<br>- 6 засідань                                      | Проведено:<br>- 6 засідань                                      | Проведено:<br>- 6 засідань                                     |
| 28 | Видача посвідчень осіб, потерпілих від політичних репресій                                   | секретар комісії | Видано:<br>- 35 посвідчень                                      | Видано:<br>- 35 посвідчень                                      | Видано:<br>- 38 посвідчень                                     |
| 29 | Видача довідок вдовам померлих репресованих і реабілітованих                                 | секретар комісії | Видано:<br>- 16 довідки   | Видано:<br>- 16 довідки   | Видано:<br>- 5 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          | 2021 (грн.) | 2021<br>10 місяців (грн.) | 2022<br>10 місяців(грн.) |
|----------------------------|-------------|---------------------------|--------------------------|
| Нарахована заробітна плата | 5284726,28  | 3883388,32                | 4613056,38               |
| в.т.ч премія               | 1522648,74  | 689528,87                 | 1203720,61               |

За період роботи в умовах воєнного стану в Україні, управління організаційно-виконавчої роботи здійснювало додаткові функції щодо забезпечення ефективного функціонування роботи Тернопільської міської ради:

- цілодобове чергування працівників управління;

- телефонне чергування працівниками (цілодобово) щодо запису на навчання основ військової справи, захисту в умовах окупації та поведінки в умовах воєнного стану усіх жителів громади та внутрішньо переселених громадян з інших областей України;
- реєстрація ВПО (військовозобов'язаних чоловіків) для подальшої постановки на військовий облік ;
- формування списків (набір і копіювання даних) щодо військовозобов'язаних чоловіків, які переміщені з інших регіонів України;
- допомога в цілодобовій діяльності штабу підтримки ВПО на залізничному вокзалі;
- допомога в наповненні Бази даних Тернопіль: Переселенці;
- на 55,5 % збільшилась кількість проведених засідань виконавчого комітету, в тому числі і позапланових - на 44%;
- налагоджена робота з новою категорією звернень - від осіб, які перемістились з регіонів, де проводяться активні бойові дії.

Міський голова

Сергій НАДАЛ