**ЗВІТ**

**організаційного управління про проведену роботу**

**у 2020 році**

До компетенції управління належать такі повноваження:

1. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, і реалізація прийнятих ними рішень.

2. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

3. Підготовка і подання на розгляд міської ради, виконавчого комітету стратегії розвитку Львівської міської територіальної громади у профільній сфері, пропозицій для складання та реалізації місцевих програм.

4. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

5. Координація діяльності та контроль за роботою підпорядкованих структурних підрозділів.

6. Здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

7. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

8. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, забезпечення належного розгляду звернень підпорядкованими структурними підрозділами.

9. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

10. Представництво інтересів управління в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності безпосередньо керівником або іншою особою на підставі виданої керівником довіреності.

11. Представництво інтересів управління у зв’язках із зарубіжними муніципальними установами та іншими організаціями.

12. Виготовлення та редагування проектів рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

13. Здійснення експертизи проектів розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших нормативно-правових та нормативних актів.

14. Реєстрація рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

15. Тиражування, засвідчення копій, розсилка і зберігання розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

16. Підготовка проекту порядку денного та організація роботи засідань виконавчого комітету.

17. Оприлюднення погодженого порядку денного засідання виконавчого комітету разом з проектами рішень виконавчого комітету на офіційному веб-порталі ради.

18. Ведення і поповнення електронної бази даних рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови.

19. Ведення протоколу засідання виконавчого комітету та здійснення редакції рішень і протокольних доручень виконавчого комітету відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету.

20. Оприлюднення протоколу засідання виконавчого комітету на офіційному веб-порталі ради.

21. Надання у встановленому порядку копій розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету.

22. Забезпечення офіційного оприлюднення проектів рішень, рішень виконавчого комітету та розпоряджень Львівського міського голови через їх розміщення на офіційному веб-порталі ради.

23. Ведення бази даних щодо проведення масових, видовищних, розважальних та рекламних заходів на території Львівської міської територіальної громади.

24. Моніторинг виконання розпоряджень Львівського міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, доручень Львівського міського голови та протокольних доручень виконавчого комітету, звернень громадян з особистого прийому Львівського міського голови, запитів на інформацію, запитів та звернень депутатів усіх рівнів.

25. Підготовка звітів про невиконані розпорядження та доручення Львівського міського голови, рішення міської ради та її виконавчого комітету, протокольні доручення виконавчого комітету, запити на інформацію, запити та звернення депутатів усіх рівнів.

26. Надання консультацій виконавчим органам ради про порядок виконання звернень фізичних та юридичних осіб.

 Для виконання поставлених завдань у складі управління функціонувало три відділи:

- відділ оформлення проектів правових актів;

- відділ організаційної роботи;

- відділ моніторингу виконання документів.

**Відділ оформлення проектів правових актів** у 2021 році редагував та видруковував проекти розпоряджень Львівського міського голови та проекти рішень виконавчого комітету міської ради. За звітний рік відділ видрукував (**табл. 1**):

- проектів рішень виконавчого комітету - 1373;

- проектів розпоряджень Львівського міського голови - 716.

Таблиця 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зредаговано та видруковано проектів документів | Рішення виконавчого комітету | Розпорядження Львівського міського голови |
| Рік |
| 2006 | 1684 | 1437 |
| 2007 | 1452 | 811 |
| 2008 | 1921 | 694 |
| 2009 | 1682 | 781 |
| 2010 | 2070 | 722 |
| 2011 | 1246 | 747 |
| 2012 | 1143 | 684 |
| 2013 | 1331 | 633 |
| 2014 | 1195 | 511 |
| 2015 | 955 | 618 |
| 2016 | 1611 | 797 |
| 2017 | 1486 | 811 |
| 2018 | 1705 | 812 |
| 2019 | 1477 | 762 |
| 2020 | 1432 | 660 |
| 2021 | 1373 | 716 |

 Варто зазначити, що всі проекти рішень, які надходять у відділ в електронному вигляді звіряються з їхніми паперовими версіями та перевіряються на наявність погодження керуючого справами "До друку".

 У 2021 році через БД "Проекти рішень ВК" у середовищі Lotus Notes були оприлюднені всі видрукувані проекти рішень виконавчого комітету Львівської міської ради. Протягом звітного періоду було оприлюднено проектів рішень виконавчого комітету – 1318 (**табл. 2**):

 Таблиця 2

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Оприлюднено проектів рішень виконавчого комітету |
| 2019 | 509\* |
| 2020 | 1360 |
| 2021 | 1318 |

 \* - започатковано з 8 серпня 2019 року

Відділ оформлення проектів правових актів у 2021 році продовжував вносити у базу даних електронних документів "Документи Львівської міської ради" у середовищі Lotus Notes всі зареєстровані розпорядження Львівського міського голови та рішення виконавчого комітету Львівської міської ради. З середовища Lotus Notes документи попадають на web-сторінку міської ради та доступні для перегляду користувачів Інтернету. Всі документи були оприлюднені вчасно – як правило, відразу після реєстрації у відділі організаційної роботи організаційного управління, максимально - на наступний день після реєстрації – та у повному обсязі (з врахуванням вимог Закону України "Про інформацію" щодо конфіденційної інформації). Протягом 2021 року було опубліковано документів - 1870 (**табл. 3**).

Таблиця 3

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Внесено електронних документів у БД "Документи Львівської міської ради" |
| 2010 | 2539 |
| 2011 | 1812 |
| 2012 | 1523 |
| 2013 | 1579 |
| 2014 | 1470 |
| 2015 | 1322 |
| 2016 | 2009 |
| 2017 | 1992 |
| 2018 | 2194 |
| 2019 | 1970 |
| 2020 | 1858 |
| 2021 | 1870 |

 Важливою подією року стала, починаючи з 7 квітня, нове функція управління - формування остаточної редакції рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови. Протягом 2021 року було сформовано остаточних редакцій рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови – 334 (**табл. 4**):

Таблиця 4

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Сформовано остаточних редакцій рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови |
| 2021 | 334 |

Не менш знаковою новелою 2021 року було реалізоване на практиці 6 липня 2021 року візування (за бажанням автора) проектів рішень виконавчого комітету Львівської міської ради за допомогою системи електронного документообігу (відповідно до рішення виконкому від 14.06.2021 № 472).

У 2021 році на зберігання до архівного відділу міської ради справи (ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови) не передавалися.

 У відділі оформлення проектів правових актів розміщені короткі пам'ятки для виконавців з роз'ясненням процедури здачі в друк проектів рішень виконкому та розпоряджень Львівського міського голови.

 **Відділ організаційної роботи** у 2021 році зареєстрував: ухвал міської ради - 1950, рішень виконавчого комітету - 1227, протокольних доручень виконавчого комітету - 63 та розпоряджень Львівського міського голови - 695 (**табл. 5**).

Таблиця 5

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Зареєстровано | Ухвали міської ради | Рішення виконавчого комітету | Протокольні доручення виконавчого комітету | Розпорядження Львівського міського голови |
| Рік |
| 2006 | 1048 | 1532 | 144 | 1322 |
| 2007 | 1021 | 1279 | 94 | 715 |
| 2008 | 820 | 1479 | 102 | 663 |
| 2009 | 840 | 1227 | 157 | 722 |
| 2010 | 854 | 1867 | 130 | 665 |
| 2011 | 1024 | 1111 | 55 | 729 |
| 2012 | 931 | 911 | 27 | 606 |
| 2013 | 969 | 1004 | 35 | 564 |
| 2014 | 1215 | 987 | 70 | 485 |
| 2015 | 1168 | 760 | 13 | 572 |
| 2016 | 1342 | 1298 | 16 | 746 |
| 2017 | 1403 | 1210 | 86 | 788 |
| 2018 | 1654 | 1453 | 141 | 770 |
| 2019 | 1671 | 1218 | 165 | 756 |
| 2020 | 622 | 1194 | 109 | 630 |
| 2021 | 1950 | 1227 | 63 | 695 |

З кожного зареєстрованого документа було виготовлено необхідну кількість копій, належним чином їх завірено та розіслано по підрозділах. Загальна кількість виготовлених у 2021 році копій ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови становить 3816 примірників (**табл. 6**).

Таблиця 6

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Загальна кількість виготовлених копій |
| 2009 | 43032 |
| 2010 | 56083 |
| 2011 | 44591 |
| 2012 | 29509 |
| 2013 | 23305 |
| 2014 | 25910 |
| 2015 | 13635 |
| 2016 | 11303 |
| 2017 | 10059 |
| 2018 | 11827 |
| 2019 | 10294 |
| 2020 | 4087 |
| 2021 | 3816 |

Всі документи реєструвалися відразу після поступлення у відділ організаційної роботи і відразу ж після реєстрації з них виготовлялися і завірялися копії та передавалися у розсилку.

Загальна кількість паперу, яка була використана у 2021 році для видруку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, а також для тиражування з метою розсилки прийнятих ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови становить 39603 аркуші. (**табл. 7**).

Таблиця 7

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Кількість використаних аркушів паперу |
| 2014 | 61489 |
| 2015 | 44097 |
| 2016 | 35771 |
| 2017 | 35364 |
| 2018 | 34505 |
| 2019 | 32768 |
| 2020 | 27177 |
| 2021 | 39603 |

У 2021 році було підготовлено і проведено засідань виконавчого комітету Львівської міської ради – 56 (**табл. 8**).

Таблиця 8

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Кількість засідань виконавчого комітету |
| 2006 | 32 |
| 2007 | 45 |
| 2008 | 51 |
| 2009 | 67 |
| 2010 | 60 |
| 2011 | 59 |
| 2012 | 71 |
| 2013 | 52 |
| 2014 | 60 |
| 2015 | 39 |
| 2016 | 55 |
| 2017 | 65 |
| 2018 | 61 |
| 2019 | 57 |
| 2020 | 59 |
| 2021 | 56 |

 На засіданнях виконавчого комітету протягом 2021 року було розглянуто питань - 1385 (в т. ч. прийнято рішень - 1227, з них 271 прийнято з доопрацюванням) та надано протокольних доручень - 63.

Проекти рішень на розгляд виконавчого комітету готували **(табл. 9)**:

Таблиця 9

|  |  |
| --- | --- |
| **Департамент містобудування, в т. ч.:** | **462** |
| Управління архітектури та урбаністики | 412 |
| Відділ правової роботи | 20 |
| Управління екології та природніх ресурсів | 11 |
| КП "Адміністративно-технічне управління" | 8 |
| Управління земельних ресурсів | 5 |
| Апарат департаменту | 3 |
| Відділ самоврядного контролю за використанням та охороною земель | 1 |
| Інспекція ДАБК | 1 |
| ЛКП "Зелений Львів" | 1 |
|  |  |
| **Департамент економічного розвитку, в т. ч.:** | **340** |
| Управління комунальної власності | 171 |
| Управління економіки | 136 |
| ЛКП "Зелене місто" | 8 |
| Управління інформаційних технологій | 8 |
| ЛКП "Міський центр інформаційних технологій" | 7 |
| Управління інвестицій та проектів | 5 |
| Управління туризму | 2 |
| ЛКП "Львівське конференц-бюро" | 2 |
| ЛКП "Центр розвитку туризму м. Львова" | 1 |
|  |  |
| **Департамент житлового господарства та інфраструктури, в т. ч.:** | **166** |
| Управління інженерного господарства | 57 |
| Управління житлового господарства | 49 |
| Управління транспорту | 26 |
|  Управління економіки підприємств | 16 |
| ЛКП "Львівавтодор" | 15 |
| ЛКП "Рембуд" | 3 |
|  |  |
| **Виконавчий комітет, в т. ч.:** | **115** |
| **Юридичний департамент** | 64 |
| **Департамент адміністративних послуг** | 16 |
| Управління охорони історичного середовища | 12 |
| Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення | 7 |
| Організаційне управління | 5 |
| ЛКП "Бюро спадщини" | 3 |
| Комунальна установа "Інститут міста" | 2 |
| Управління персоналом | 2 |
| Архівний відділ міської ради | 1 |
| Апарат виконавчого комітету | 1 |
| Бухгалтерія апарату виконкому | 1 |
| Відділ мобілізаційної та оборонної роботи | 1 |
|  |  |
| **Департамент гуманітарної політики, в т. ч.:** | **108** |
| Управління соціального захисту | 45 |
| Управління "Служба у справах дітей" | 34 |
| Управління освіти | 14 |
| Управління охорони здоров'я | 8 |
| Управління спорту | 2 |
| Апарат департаменту | 2 |
| Відділ професійної освіти | 1 |
| ЛКП "Палац ігрових видів спорту" | 1 |
| ЛКП "Спортресурс" | 1 |
|  |  |
| **Департамент фінансової політики, в т. ч.** | **75** |
| Управління фінансів | 67 |
| Управління адміністрування місцевих та залучених фінансів | 8 |
|  |  |
| **Департамент міської агломерації** | **33** |
|  |  |
| **Департамент розвитку, в т. ч.** | **28** |
| Управління культури | 22 |
| Управління молодіжної політики | 6 |
|  |  |
| **Департамент "Адміністрація міського голови", в т. ч.** | **11** |
| Управління зовнішніх зв'язків і промоцій | 3 |
| Сектор з питань доброчесності та запобігання корупції | 3 |
| Апарат департаменту | 2 |
| Управління комунікації | 1 |
| Управління внутрішньої політики | 1 |
| Управління фінансового контролю | 1 |
|  |  |
| **Департамент міської мобільності та вуличної інфраструктури, в т. ч.** | **9** |
| Управління безпеки | 6 |
| ЛКП "Муніципальна варта" | 2 |
| Управління вуличної інфраструктури | 1 |
|  |  |
| **Районні адміністрації в т. ч.:** | **15** |
| Галицька РА | 2 |
| Залізнична РА  | 3 |
| Личаківська РА | 7 |
| Сихівська РА | 1 |
| Франківська РА | 0 |
| Шевченківська РА | 2 |
|  |  |
| **Управління з питань поводження з відходами** | **17** |
|  |  |
| **Управління "Секретаріат ради"** | **6** |
|  |  |

З метою якісної підготовки до проведення засідань виконавчого комітету застосовувався раціональний підхід до складання порядку денного засідання: першими доповідачами ставилися голови районних адміністрацій, наступними – директори департаментів і начальники управлінь; у кожному блоці питань першими ставилися найважливіші питання, наступними – інші питання в алфавітному порядку.

 Порядок денний засідання виконкому відразу після затвердження його керуючим справами виконкому розміщувався на web-сторінці міської ради, а також розсилався електронною поштою членам виконкому, в управління "Секретаріат ради" та у прес-службу міської ради. Зверну увагу, що починаючи з 14 серпня 2019 року на web-сторінці міської ради до назв питань, включених до порядку денного, ми почали прикріплювати проекти відповідних рішень виконавчого комітету.

 Протягом однієї години після затвердження порядку денного формувалися електронні файли з проектами рішень, які включені до порядку денного, для попереднього ознайомлення членів виконкому, депутатів міської ради, і здійснювалася їх розсилка. Окрім цього, членів виконкому повідомляли про майбутнє засідання звичайним та мобільним телефоном, а також електронною поштою. Зазначу, що з 17 серпня 2015 року всі проекти рішень виконавчого комітету подаються членам виконкому лише в електронному вигляді та розглядаються з допомогою планшетних комп'ютерів. Також від цієї дати вже не виготовляються паперові копії проектів рішень як роздатковий матеріал для розгляду на засіданні виконавчого комітету.

 Окрім цього, формувалася електронна папка з проектами рішень чергового засідання виконкому та здійснювалася її розсилка електронною поштою помічникам заступників міського голови, в управління "Секретаріат ради", у прес-службу міської ради, а також (з вересня 2019 року) депутатам міської ради.

 Для якісного розгляду питань проекти рішень виконкому напередодні засідань ще раз переглядалися на предмет наявності всіх передбачених віз, комплектності документів, наявності необхідних документів, фотографій тощо.

 З кінця жовтня 2021 року членам виконкому напередодні засідання виконавчого комітету, у четвер, здійснюється розсилка зауважень візуючих осіб до проектів рішень, включених до порядку денного, а також проекти додаткових рішень, які розглядатимуться на засіданні виконавчого комітету.

 Після засідання виконкому рішення, прийняті з доопрацюванням, які не потребували суттєвих змін, доопрацьовувалися силами організаційного управління відразу ж після засідання та передавалися в цей же день на перевізування. Рішення, які потребували суттєвих змін, передавалися виконавцям після засідання з роз'ясненням правок, які необхідно внести згідно з протоколом засідання. З метою посилення контролю за недопущенням помилок при коректуванні рішень, прийнятих з доопрацюванням, в організаційному управлінні передруковані проекти рішень, окрім керівника управління, перевіряють та візують начальник відділу оформлення проектів правових актів, начальник відділу організаційної роботи та головний спеціаліст, який вів протокол засідання.

 У 2021 році відповідно до протоколу засідання виконавчого комітету було складено, відредаговано, передано на підпис, а опісля зареєстровано протокольних доручень виконкому - 63.

 У 2021 році організаційне управління продовжувало (розпочату з власної ініціативи у 2009 році) розсилку електронною поштою копій протокольних доручень членам виконавчого комітету до відома.

 Після підписання всіх рішень, прийнятих на засіданні виконавчого комітету, виготовлявся протокол засідання виконкому та передавався на підпис керуючого справами виконкому та Львівського міського голови. Протягом 2021 року виготовлено протоколів засідань виконавчого комітету - 56.

Зверну увагу, що починаючи з серпня 2019 року на web-сторінці міської ради ми почали оприлюднювати протоколи засідань виконавчого комітету; протягом звітного періоду було оприлюднено протоколи засідань за 2021 рік.

 У відділі організаційної роботи розміщені короткі пам'ятки для відвідувачів з роз'ясненням процедури отримання завірених копій розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, ухвал міської ради.

**Відділ моніторингу виконання документів** протягом 2021 року здійснював контроль за вчасністю та повнотою виконання ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови.

 У 2021 році було взято на контроль: розпоряджень Львівського міського голови - 220, ухвал міської ради - 359, рішень виконавчого комітету - 480, протокольних доручень виконавчого комітету - 62 (**табл. 10**).

Таблиця 10

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кількість документів, взятих на контроль | Ухвали міської ради | Рішення виконавчого комітету | Протокольні доручення виконавчого комітету | Розпорядження Львівського міського голови |
| Рік |
| 2006 | 106 | 303 | 114 | 438 |
| 2007 | 138 | 536 | 94 | 461 |
| 2008 | 145 | 574 | 102 | 405 |
| 2009 | 144 | 431 | 157 | 478 |
| 2010 | 224 | 412 | 130 | 418 |
| 2011 | 299 | 457 | 55 | 446 |
| 2012 | 235 | 415 | 27 | 326 |
| 2013 | 275 | 522 | 35 | 90 |
| 2014 | 222 | 545 | 70 | 126 |
| 2015 | 164 | 389 | 13 | 119 |
| 2016 | 176 | 663 | 16 | 151 |
| 2017 | 205 | 438 | 86 | 169 |
| 2018 | 269 | 583 | 141 | 233 |
| 2019 | 232 | 497 | 165 | 238 |
| 2020 | 89 | 556 | 109 | 186 |
| 2021 | 359 | 480 | 62 | 220 |

Варто зазначити, що для контролю за виконанням доручень виконавчого комітету організаційне управління користувалося, створеною у 2007 році за нашою ініціативою, базою даних "Протокольні доручення виконавчого комітету".

Стан виконання ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови станом на 11.01.2022 представлено у таблиці (**табл. 11**):

Таблиця 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Взято на контроль нормативно- розпорядчих, розпорядчих документів та актів індивідуальної дії | 2021 рік | 2006 - 2020 роки\* |
| Всього | Виконано | Очікується інформація про виконання | Діючий термін | Залишилося на контролі |
| Ухвали міської ради | 359 | 181 | 134 | 44 | 244 |
| Рішення виконавчого комітету | 480 | 240 | 185 | 55 | 674 |
| Протокольні доручення виконавчого комітету | 62 | 41 | 12 | 9 | 122 |
| Розпорядження Львівського міського голови | 220 | 144 | 46 | 30 | 139 |

\* - контрольні документи - на виконанні та з діючим терміном.

Не ставились на контроль:

 - ухвали міської ради щодо надання земельних ділянок, виготовлення технічної документації землеустрою фізичним та юридичним особам, внесення змін до ухвал по земельних питаннях;

 - рішення виконавчого комітету щодо надання дозволу на відключення від мережі центрального опалення, надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами, про внесення змін до розподілу видатків бюджету Львівської МТГ;

 - розпорядження Львівського міського голови щодо відзначення Подяками, проведення масових заходів, фінансування об’єктів з бюджету розвитку бюджету Львівської МТГ.

Причини невчасного виконання деяких документів – це відсутність фінансування, необхідність винесення піднятих в них питань на розгляд міської ради, виконавчого комітету. Окрім того, вирішення деяких питань є непростим і потребує додаткового часу, що призводить до продовження терміну вирішення до 2-3 місяців.

Протягом 2021 року постійно відслідковувалося виконання звернень юридичних та фізичних осіб, листів органів державної влади, звернень, запитів депутатів місцевих рад та народних депутатів України, звернень з особистого прийому Львівського міського голови, запитів на інформацію.

Протягом 2021 року в системі електронного документообігу опрацьовано 61356 відповідей на звернення, які скеровувались виконавчими органами на опрацювання **(табл. 12)**.

Таблиця 12

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Опрацьовано відповідей в електронній системі документообігу |
| 2017 | 71412 |
| 2018 | 82875 |
| 2019 | 84935 |
| 2020 | 47901 |
| 2021 | 61356 |

Також, протягом 2021 року було опрацьовано проектів відповідей на інформаційні запити, звернення та запити депутатів усіх рівнів – 4761, а також відповідей на доручення Львівського міського голови – 2079.

Щоденно проводився моніторинг виконання:

- доручень Львівського міського голови;

- звернень, запитів депутатів місцевих рад та народних депутатів України;

- ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови;

- протокольних доручень виконавчого комітету;

- запитів на інформацію.

Інформація, отримана під час моніторингу, відображалась у щотижневих звітах про стан виконання згаданих документів.

Всього протягом 2021 року було складено та розіслано електронною поштою структурним підрозділам 250 звітів про стан виконання вищеперелічених документів.

На початку кожного тижня формувалися для відповідних виконавчих органів та скеровувалися за допомогою електронної пошти інформаційні листи "Контроль на тиждень" з переліком контрольних документів, термін виконання яких спливає протягом звітного тижня. Всього протягом 2021 року було складено та розіслано електронною поштою структурним підрозділам 799 таких листів.

Окрім цього, щодвотижнево заступникам міського голови, директорам департаментів, начальникам управлінь надсилались відповідні листи-нагадування про протерміновані доручення міського голови та доручення за наслідками слухань проектів рішень, протерміновані запити, звернення депутатів усіх рівнів, нормативні акти, запити на доступ до публічної інформації (протягом 2021 року скеровано листів-нагадувань на електронну пошту - 786) **(табл. 13)**.

Таблиця 13

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Надіслано листів-нагадувань на електронну пошту |
| 2017 | 1269 |
| 2018 | 1974 |
| 2019 | 1888 |
| 2020 | 1602 |
| 2021 | 786 |

З метою підвищення виконавської дисципліни, працівниками відділу надавалась консультативна допомога посадовим особам виконавчих органів щодо роботи в системі «Електронна система управління документами та записами Львівської міської ради». Протягом 2021 року надано 1689 консультацій структурним підрозділам Львівської міської ради, державним установам, громадянам щодо стану виконання звернень **(табл. 14)**.

Таблиця 14

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Надано консультацій |
| 2017 | 3824 |
| 2018 | 3585 |
| 2019 | 2514 |
| 2020 | 1689 |
| 2021 | 2229 |

 Основні причини невчасного виконання питань, порушених у зверненнях це:

 - диспропорція між кількістю і складністю питань, які розглядає підрозділ, та кількістю працівників у підрозділі, які здійснюють розгляд звернень та вирішення порушених у них питань (особливо це стосується управління житлового господарства, управління архітектури та урбаністики);

 - відсутність коштів у бюджеті Львівської МТГ для якісного вирішення багатьох питань (наприклад: утримання та експлуатація житлового фонду, розвиток теплоенергетичного господарства, експлуатація та розвиток дорожньої інфраструктури);

 - неналежна якість виконання робіт або надання адміністративних послуг мешканцям;

 - необхідність доброго знання виконавцями вимог Законів України "Про звернення громадян", "Про інформацію", Інструкції з діловодства при розгляді звернень та вирішенні питань, порушених у них, та вміння застосовувати ці знання на практиці;

 - стан виконавської дисципліни у підрозділах.

**Заходи реагування, які вживаються щодо невиконаних документів (табл. 15):**

 Таблиця 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адресат | Форма інформування | Періодичність |
| Вище керівництво | Довідка про стан виконання доручень за наслідками слухань проектів рішень | Щотижнево |
| Вище керівництво (заступники міського голови) | Довідка про стан виконання депутатських запитів і звернень за період 2017-2021 роки | Щотижнево  |
| Керівники виконавчих органів | Довідка про стан виконання депутатських запитів і звернень за період 2017-2021 роки | Щотижнево  |
| Департамент адміністративних послуг | Довідка про незняті з контролю депутатські запити і звернення за період 2017-2021роки (зачитується на апаратних нарадах у міського голови) | Щотижнево |
| Департамент"Секретаріат ради" | Довідка про незняті з контролю депутатські запити і звернення за період 2017-2021роки   | Щотижнево |
| Вище керівництво (заступники міського голови)Керівники виконавчих органів | Довідка про стан виконання доручень Львівського міського голови | Щодвотижнево |
| Керівники виконавчих органів | Листи-нагадування про незняті вчасно з контролю документи (доручення міського голови та доручення за наслідками слухань проектів рішень, запити та звернення депутатів усіх рівнів, нормативні акти, запити на доступ до публічної інформації) | Щодвотижнево |
| Департамент "Адміністрація міського голови" | Довідка про стан виконання доручень Львівського міського голови | Щодвотижнево |
| Управління фінансового контролю | Довідка про протерміновані доручення міського голови | Щодвотижнево |

Протягом 2021 року для вищого керівництва було підготовлено 48 щотижневих довідок про стан виконання доручень за наслідками слухань проектів рішень.

Щотижнево заступникам міського голови та керівникам виконавчих органів скеровувалася довідка про стан виконання запитів і звернень депутатів Львівської міської ради за період 2017-2021 роки.

Щотижнево для заступника міського голови з питань житлового-комунального господарства готувалася довідка стан виконання депутатських запитів та звернень за період 2017-2021 роки.

Щотижнево для департаменту адміністративних послуг виготовлялася довідка про протерміновані депутатські запити і звернення за період 2017-2021 роки, яка зачитувалася на апаратних нарадах у міського голови.

Щотижнево для департаменту "Секретаріат ради" скеровувалася довідка про незняті з контролю депутатські запити і звернення за період 2017-2021 роки.

Щодвотижнево заступникам міського голови, директорам департаментів, керівникам районних адміністрацій та управлінь розсилалися листи-нагадування про незняті вчасно з контролю документи (доручення міського голови та доручення за наслідками слухань проектів рішень, запити та звернення депутатів усіх рівнів, нормативні акти, запити на доступ до публічної інформації), які знаходяться на виконанні у підпорядкованих їм виконавчих органах.

Щодвотижнево в департамент "Адміністрація міського голови" скеровується довідка про протерміновані доручення Львівського міського голови.

Відповідно до розпорядження Львівського міського голови від 04.09.2009 № 411 "Про виконання доручень міського голови" в управління фінансового контролю скеровується довідка про протерміновані доручення Львівського міського голови.

 З ініціативи організаційного управління запроваджено у 2008 році та функціонує на даний час загальнодоступна для всіх працівників виконавчих органів міської ради електронна база даних "Масові заходи", яку ми постійно наповнюємо новими даними. Користуючись цією базою даних можна достовірно знати по днях і годинах: які масові заходи відбуваються, які заплановані; місця проведення, кількість учасників, хто організатори заходів і їх контактні телефони. Саме повідомлення про проведення масового заходу сканується і підчіплюється як фотографія до реєстраційної картки масового заходу. З приємністю хочу назвати хоча б деяких користувачів нашої бази даних: апарат виконкому, відділ "Прес-служба", департамент гуманітарної політики, юридичний департамент, департамент адміністративних послуг. Приємно, що наші відомості є корисними у роботі для наших колег.

 У 2021 році надійшло і було внесено у базу даних "Масові заходи" повідомлень від політичних партій, громадських організацій, державних установ і громадян про проведення масових заходів - 646. Протягом 2021 року було задекларовано проведення масових заходів у місті - 16944 **(табл. 16).**

Таблиця 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рік | Кількість отриманих повідомлень про проведення масових заходів | Кількість задекларованих масових заходів |
| 2006 | 687 | інформація відсутня |
| 2007 | 268 | інформація відсутня |
| 2008 | 546 | 1471 |
| 2009 | 581 | 3205 |
| 2010 | 755 | 7221 |
| 2011 | 780 | 6189 |
| 2012 | 1032 | 11773 |
| 2013 | 985 | 7356 |
| 2014 | 1011 | 12566 |
| 2015 | 1237 | 20049 |
| 2016 | 1001 | 22248 |
| 2017 | 894 | 22337 |
| 2018 | 986 | 27443 |
| 2019 | 984 | 23116 |
| 2020 | 787 | 16473 |
| 2021 | 646 | 16944 |

Протягом 2021 року в організаційному управлінні було опрацьовано 946 проектів доручень Львівського міського голови (**табл. 17**).

Таблиця 17

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Кількість опрацьованих проектів доручень Львівського міського голови |
| 2013 | 110 |
| 2014 | 76 |
| 2015 | 189 |
| 2016 | 154 |
| 2017 | 218 |
| 2018 | 187 |
| 2019 | 778\* |
| 2020 | 1484\* |
| 2021 | 946\* |

 У 2021 році організаційне управління розглянуло та надало відповіді на 1994 звернення громадян, юридичних осіб та органів державної влади (**табл. 18**).

Таблиця 18

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Кількість розглянутих звернень |
| 2006 | 398\* |
| 2007 | 490\* |
| 2008 | 470\* |
| 2009 | 1221 |
| 2010 | 1159 |
| 2011 | 1024 |
| 2012 | 920 |
| 2013 | 1517 |
| 2014 | 1209 |
| 2015 | 1028 |
| 2016 | 667 |
| 2017 | 1170 |
| 2018 | 1313 |
| 2019 | 1401 |
| 2020 | 1214 |
| 2021 | 1994 |

\* - без звернень від виконавчих органів міської ради

Основна тематика звернень, які отримує організаційне управління, - видача копій нормативно-розпорядчих, нормативних документів, актів індивідуальної дії та надання інформації правоохоронним органам. Всі звернення були розглянуті вчасно, і, що з приємністю хочу сказати, відповідь на них надавалася протягом 1-3 днів від дня отримання в організаційному управлінні.

 У 2021 році серйозна увага при візуванні документів приділялася правильному оформленню заяв фізичних і юридичних осіб, які лежать в основі підготовки нормативно-розпорядчих, нормативних документів, актів індивідуальної дії – перевірялась наявність і правильність вказання всіх необхідних реквізитів: П.І.Б. заявника чи назви установи, адреса реєстрації, наявність підпису і дати, для юридичних осіб – чи назва на печатці і бланку установи відповідає назві у свідоцтві про державну реєстрацію; перевірялося чи суть звернення відповідає суті підготовленого проекту документа. У 2021 році організаційне управління завізувало проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови - 4207 (**табл. 19**).

Таблиця 19

|  |  |
| --- | --- |
| Рік | Кількість завізованих проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови |
| 2010 | 4351 |
| 2011 | 3252 |
| 2012 | 2869 |
| 2013 | 2975 |
| 2014 | 2461 |
| 2015 | 2610 |
| 2016 | 3677 |
| 2017 | 4120 |
| 2018 | 4660 |
| 2019 | 4450 |
| 2020 | 3311 |
| 2021 | 4207 |

Протягом 2021 року приділялася увага правильному написанню реквізитів документів, які згадуються у нормативно-розпорядчих, нормативних документах та актах індивідуальної дії; приділялася увага правильному написанню назв різноманітних установ – відповідно до назви, вказаної у ЄДРПОУ; правильному написанню назв вулиць – відповідно до назви, вказаної у Довіднику вулиць міста, затвердженому розпорядженням Львівського міського голови від 23.04.2004 № 250.

Організаційне управління неухильно дотримується і вимагає від виконавців проектів рішень виконавчого комітету Львівської міської ради щоби всі документи, що є підставою для прийняття розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, ухвал міської ради і зберігаються при них – повинні бути або оригінальними, або завіреними копіями. Незавірені копії підставових документів до уваги не беруться, і проекти документів, відповідно, не візуються.

 Також приділялася увага належному оформленню пакетів документів, які долучаються до рішень виконавчого комітету, зокрема обов'язкової інформаційної довідки – без її наявності проекти рішень виконкому не візуються. Аналогічні вимоги ставляться до оформлення пакетів документів, які долучаються до розпоряджень міського голови – перед візуванням перевіряється їх комплектність.

В організаційному управлінні розроблено стандарти типових текстів розпоряджень Львівського міського голови, рішень виконавчого комітету з різних галузей міського господарства – у науковій літературі вони називаються трафаретними текстами.

Процедура виконання адміністративних послуг, які надає організаційне управління, відповідає стандарту, затвердженому рішенням виконкому від 28.04.2014 № 308.

Організаційне управління у 2021 році підготувало 4 рішення виконавчого комітету:

 – від 12.02.2021 № 40 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 10.02.2017 № 83";

– від 19.03.2021 № 176 "Про внесення змін до рішення виконавчого комітету від 23.02.2007 № 66";

– від 29.04.2021 № 337 "Про Регламент виконавчого комітету Львівської міської ради";

– від 01.10.2021 № 857 "Про затвердження Положення про організаційне управління Львівської міської ради та його структури".

 Управління приймало участь у роботі 7 комісій та робочих груп, створених Львівським міським головою для розв'язання гострих питань у житті міста, для вирішення організаційних питань – серед яких:

- участь у роботі громадської комісії з житлових питань при виконкомі;

- участь у роботі тендерного комітету виконавчого комітету Львівської міської ради;

**-** участь у роботі постійної експертної комісії Львівської міської ради з питань оцінки матеріальних носіїв інформації, які містять службову інформацію **(розпорядження Львівського міського голови від 26.12.2011 № 711);**

**-** участь у роботі комісії з питань встановлення статусу ветеранів Української повстанської армії, що дає право на пільги (допомоги, компенсації) за рахунок коштів міського бюджету м. Львова **(ухвала Львівської міської ради від 11.04.2013 № 2286);**

**-** участь у роботі міської міжвідомчої координаційно-методичної ради з правової освіти населення **(розпорядження Львівського міського голови від 14.06.2013 № 231);**

**-** участь у роботі робочої групи для розробки та впровадження заходів щодо покращання показників публічності Львівської міської ради **(розпорядження Львівського міського голови від 06.10.2020 № 421);**

**-** участь у роботі робочої групи для розробки та впровадження додаткових заходів щодо реалізації політики відкритих даних у Львівській міській раді **(розпорядження Львівського міського голови від 04.03.2021 № 67).**

У 2021 році всі працівники управління мали доступ до Інтернету та електронної пошти.

Для забезпечення збереження реєстраційних даних щомісячно архівувалася та виготовлялася резервна копія реєстраційних баз даних розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, ухвал міської ради.

У кабінетах організаційного управління розміщено інструкції-алгоритми для відвідувачів – розписано покроково, що їм потрібно виконати для надання їм необхідної послуги (наприклад: для видруку проекту рішення чи розпорядження, для отримання копії розпорядчого документа).

У 2021 році забезпечено потребу виконавчих органів у бланках виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, рішень виконавчого комітету.

Начальник управління І. Сірко