******

#### УКРАЇНА

##### **РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

###### **ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

###### **РІШЕННЯ**

від 26 січня 2021 року № 23

м. Рогатин

Про план роботи виконкому
на I півріччя 2021 року

Згідно ст.40, ч.1,2 ст.52 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, виконавчий комітет Рогатинської міської ради ВИРІШИВ:

1.Затвердити план роботи виконкому на I півріччя 2021 року, що додається.

2.Заступникам міського голови, начальникам відділів виконавчого комітету міської ради забезпечити своєчасну і якісну підготовку питань на розгляд виконавчого комітету та виконання прийнятих рішень.

3.Координацію роботи щодо виконання даного рішення покласти на начальника відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів Зоряну Мандрону, контроль — керуючого справами виконавчого комітету Олега Вовкуна.

 Міський голова                                 Сергій Насалик

 Керуючий справами

 виконавчого комітету Олег Вовкун

 Додаток

до рішення виконавчого комітету

 Рогатинської міської ради

 №23 від 26 січня 2021 року

**План**

**роботи виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**на перше півріччя 2021 року**

**1.Засідання виконавчого комітету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва питання | Дата проведення | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Про проєкти фінансових планів комунальних підприємств | січень | Керівники КП, відповідальні працівники |
| 2 | Про стан надання адміністративних послуг в старостинських округах громади | лютий | Начальник ЦНАП,посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 3 | Про роботу житлово-комунального господарства по впорядкуванні територій сіл громади | березень | Заступник міського голови згідно розподілу обов’язків та старости громади |
| 4 | Про стан та проблеми позашкільної освіти | квітень | Заступник міського голови згідно розподілу обов’язків, начальник відділу освіти |
| 5 | Про якість надання соціальних послуг | травень | Заступник міського голови згідно розподілу обов’язків, начальник відділу соціальної роботи |
| 6 | Про заходи з розв’язання проблем з молоддю | червень | Начальник відділу соціальної роботи |

**2.Засідання постійно діючих комісій виконавчого комітету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Найменування комісії | Дата проведення | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Комісія з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій при виконавчому комітеті Рогатинської міської ради | Щоквартально згідно плану роботи | Заступники міського голови, відповідальні працівники |
| 2 | Адміністративна комісіяпри виконавчому комітеті Рогатинської міської ради | По потребі | Заступники міського голови, відповідальні працівники |
| 3 | Комісія з питань економіки і фінансів при виконавчому комітеті Рогатинської міської ради | 1-раз в квартал | Заступники міського голови, відповідальні працівники |
| 4 | Комісія з питань захисту прав дитини при виконавчому комітеті Рогатинської міської ради | По потребі не рідше 1-раз в місяць | Заступники міського голови, відповідальні працівники |
| 5 | Комісія з питань евакуації при виконавчому комітеті Рогатинської міської ради | Згідно плану роботи | Заступники міського голови, відповідальні працівники |
| 9 | Координаційно-методична рада з правової освіти | Щомісячно | Заступники міського голови, відповідальні працівники |
| 10 | Експертна комісія з визначення цінностей документів | По потребі | Заступники міського голови, відповідальні працівники |

**3. Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва питання | Періодичність | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Про присвоєння адрес | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 2 | Про внесення змін та доповнень до рішень виконкому | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 3 | Про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 4 | Про виділення одноразової грошової допомоги мешканцям громади | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 5 | Про надання дозволу на переведення житлових приміщень в нежитлові і нежитлових приміщень в житлові та їх реконструкцію | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 6 | Про прийняття на облік для виділення земельних ділянок під будівництво індивідуальних житлових будинків | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 7 | Про надання дозволу на виготовлення проектної документації на будівництво індивідуального житлового будинку | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 8 | Про погодження режиму роботи закладів торгівлі, харчування | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 9 | Про присвоєння адрес | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 10 | Про затвердження акту приймання-передачі об’єкта у комунальну власність | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 11 | Про передачу в оренду комунального майна територіальної громади, продовження договірних відносин та внесення змін в договори оренди комунального майна  | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 12 | Про взяття на квартирний облік у виконкомі міської ради | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 13 | Про затвердження акту приймання-передачі об’єкта у комунальну власність | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 14 | Про передачу в оренду комунального майна територіальної громади, продовження договірних відносин та внесення змін в договори оренди комунального майна  | Протягом півріччя | Посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |

**4. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Напрямок | Періодичність | Відповідальні за підготовку |
| 1 | З основної діяльності | Протягом півріччя | Відповідно до розподілу обов’язків |
| 2 | З особового складу | Протягом півріччя | Відповідно до розподілу обов’язків |
| 3 | З питань надання відпусток | Протягом півріччя | Відповідно до розподілу обов’язків |
| 4 | По відрядженнях | Протягом півріччя | Відповідно до розподілу обов’язків |
| 5 | З адміністративно-господарських питань | Протягом півріччя | Відповідно до розподілу обов’язків |

5**. Моніторинг у межах наданих повноважень роботи закладів,**

**установ та комунальних підприємств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва питання | Періодичність | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Заслуховування звітів про роботу комунальних підприємств громади | Раз на півріччя | Керівники комунальних підприємств, посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 2 | Стан виконання фінансових планів  | Раз на півріччя | Керівники, посадові особи відповідно до розподілу обов’язків комунальних установ  |
| 3 | Звіти сімейних лікарів | Протягом півріччя | Директор КНП ЦПМСД, посадові особи відповідно до розподілу обов’язків |
| 4 | Хід освітньої реформи | Протягом півріччя | Начальник відділу освіти, заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків |
| 5 | Реорганізація закладів культури | Протягом півріччя | Начальник відділу культури, заступник міського голови відповідно до розподілу обов’язків |
| 6 | Стан використання майна у громаді | Протягом півріччя | Заступники міського голови, керівники комунальних підприємств,посадові особи відповідно до розподілу обов’язків. |

**6.Контроль за виконанням документів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Найменування | Періодичність | Відповідальні за підготовку |
| 1 | ***Законів України:*** |  |  |
|  | Про службу в органах місцевого самоврядування | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
|  | Про місцеве самоврядування в Україні | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
|  | - Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо посилення відповідальності за порушення законодавства про захист персональних даних | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| - Про звернення громадян | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| - Про засади запобігання і протидії корупції | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
|  | Про доступ до публічної інформації | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
|  | Про звернення громадян | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| 2 | ***Указів Президента України*** |  |  |
|  | -Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування | Протягом півріччя | Заступники міського голови, відповідно до розподілу обов’язків |
| Про заходи щодо врегулювання цін/тарифів на житлово-комунальні послуги | Протягом півріччя | Заступники міського голови, відповідно до розподілу обов’язків |
| 3 | ***Рішень виконавчого комітету міської ради*** |  |  |
|  | З питань реформи медичного обслуговування | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| З питань соціальних послуг | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| З питань трансформації закладів культури | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| 4 | ***Розпоряджень міського голови*** |  |  |
|  | Щодо трудової дисципліни | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| Щодо виконання посадових обов’язків | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |

**7. Виконання рішень міської ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва заходу | Дата проведення | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Про виконання цільових Програм міської ради | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |
| 2 | Про виконання рішень міської ради | Протягом півріччя | Посадові особи апарату міськради |

**8. Організаційна робота**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп |  Назва заходу | Дата проведення | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Проведення постійно діючих засідань комісій при виконкомі | Протягом півріччя | Відповідальні працівники |
| 2 | Підготовка до засідань виконавчого комітету міської ради | Протягом півріччя | Відповідальні працівники |
| 3 | Підготовка до проведення заходів присвячених святковим подіям | Протягом півріччя | Відповідальні працівники |

**9. Робота з кадрами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва заходу | Дата проведення | Відповідальні за підготовку |
| 1 | Участь посадових осіб місцевого самоврядування Рогатинської міської ради в тематичних семінарах | Постійно | Посадові особи апарату міськради |
| 2 | Навчання працівників апарату виконкому міської ради | Постійно | Посадові особи апарату міськради |
| 3 | Навчання на підвищення кваліфікації | Постійно | ІФ ОЦППК |
| 4 | Проведення семінарів, нарад | Постійно | Відповідальні працівники |
| 5 | Апаратні наради | Постійно | Посадові особи апарату міськради |
| 6 | Наради міського голови з керівниками комунальних служб міскої громади | Щотижня в понеділок | Заступники міського голови,керівники служб |
| 7 | Наради міського голови зі старостами старостинських округів | Щомісячно | Заступники міського голови, відповідальні працівникиСтарости громади |
| 8 | Наради з адміністраторами | Щомісячно | Начальник центру надання адміністративних послуг, заступники міського голови |

**10.Організаційна робота та участь у підготовці та проведенні масових заходів,урочистостей тощо відповідно до календарного плану**

(з дотриманням протиепідемічних заходів)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Назва заходу | Дата проведення | Відповідальні за підготовку |
| 1 | 1 січня Новий рік  | 1 січня | Посадові особи апарату міськради |
| 2 | 7 січня Різдво Христове | 7 січня | Посадові особи апарату міськради |
| 3 | 22 січня' День Соборності України  | 22 січня' | Посадові особи апарату міськради |
| 4 | 29 січня День пам'яті Героїв Крут | 29 січня | Посадові особи апарату міськради |
| 5 | 15 лютого День вшанування учасників бойових дій на території інших держав. | 15 лютого | Посадові особи апарату міськради |
| 6 | 20 лютого День Героїв Небесної Сотні  | 20 лютого | Посадові особи апарату міськради |
| 7 | 21 лютого Міжнародний день рідної мови | 21 лютого | Посадові особи апарату міськради |
| 8 | 8 березня Міжнародний жіночий день | 8 березня | Посадові особи апарату міськради |
| 9 | 10 березня День землевпорядника | 10 березня | Посадові особи апарату міськради |
| 10 | 14 березня День українського добровольця | 14 березня | Посадові особи апарату міськради |
| 11 | 18 березня День працівників житлово-комунального господарства і побутового обслуговування -населення | 18 березня | Посадові особи апарату міськради |
| 12 | 17 квітня День пожежної охорони | 17 квітня | Посадові особи апарату міськради |
| 13 | 26 квітня Міжнародний день пам’яті жертв радіаційних аварій і катастроф (Міжнародний день пам’яті про чорнобильську катастрофу) | 26 квітня | Посадові особи апарату міськради |
| 14 | 2 травня Пасха Христова - Великдень | 2 травня | Посадові особи апарату міськради |
| 15 | День Пам’яті та примирення | 8 травня | Посадові особи апарату міськради |
| 16 | День вишиванки | 17 травня | Посадові особи апарату міськради |
| 17 | День пам’яті жертв політичних репресій | 20 травня | Посадові особи апарату міськради |
| 18 | Останній дзвоник | 25 травня | Посадові особи апарату міськради |
| 19 | Міжнародний день захисту дітей | 1 червня | Посадові особи апарату міськради |
| 20 | День медичного працівника | 17 червня | Посадові особи апарату міськради |
| 21 | День скорботи і вшанування пам’яті жертв Війни в Україні | 22 червня | Посадові особи апарату міськради |
| 22 | День молоді | 24 червня | Посадові особи апарату міськради |
| 23 | День Конституції України | 28 червня | Посадові особи апарату міськради |

Керуючий справами

виконавчого комітету Олег Вовкун