**Р І Ш Е Н Н Я**

22 серпня 2018 року м. Синельникове № 208

***Про план роботи***

***виконавчого комітету***

***Синельниківської міської ради***

***на VI квартал 2018 року***

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розглянувши квартальні плани роботи структурних підрозділів міської ради, виконавчий комітет Синельниківської міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити план роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради на VI квартал 2018 року згідно з додатком.

2. Організацію роботи по виконанню рішення доручити заступникам міського голови за напрямками діяльності, контроль – залишаю за собою.

Міський голова Д.І.ЗРАЖЕВСЬКИЙ

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

22.08.2018 № 208

**П Л А Н**

роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради

на VI квартал 2018 року

**І. Засідання виконавчого комітету**

**Жовтень**

*Про роботу відділу реєстрації міської ради в частині виконання делегованих повноважень.*

Готує: відділ реєстрації міської ради.

Відповідальний за підготовку: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковін В.Б.

*Про роботу юридичного відділу міської ради за 9 місяців 2018 року.*

Готує: юридичний відділ міської ради.

Відповідальна за підготовку: начальник юридичного відділу міської ради Зімодро А.С.

*Про роботу відділу у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради за 9 місяців 2018 року.*

Готує: відділ у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради.

Відповідальна за підготовку: заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Кучерук Т.Г.

**Листопад**

*Про погодження звіту про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста за 9 місяців 2018 року.*

Готує: відділ соціально-економічного розвитку міста міської ради.

Відповідальний за підготовку: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковін В.Б.

*Про погодження звіту про виконання міського бюджету за 9 місяців 2018 року.*

Готує: міське фінансове управління міської ради.

Відповідальний за підготовку: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковін В.Б.

*Про план роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради на I квартал 2019 року.*

Готує: загальний відділ міської ради.

Відповідальна за підготовку: керуюча справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І.

*Про роботу архівного відділу міської ради за 9 місяців 2018 року.*

Готує: архівний відділ міської ради.

Відповідальна за підготовку: керуюча справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І.

**Грудень**

*Про погодження проекту Програми соціально-економічного та культурного розвитку міста на 2019 рік.*

Готує: відділ соціально – економічного розвитку міста міської ради. Відповідальний за підготовку: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковін В.Б.

*Про погодження проекту міського бюджету на 2019 рік.*

Готує: фінансове управління міської ради.

Відповідальний за підготовку: Відповідальний за підготовку: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Яковін В.Б.

**ІІ. Питання, що вивчатимуться в структурних підрозділах міської ради і будуть винесені на розгляд виконавчого комітету**

*Питання, внесені на розгляд структурними підрозділами Синельниківської міської ради відповідно до діючого законодавства за зверненнями підприємств, установ та громадян.*

Відповідальні за підготовку: керівники структурних підрозділів міської ради

**ІІІ. Прийоми громадян**

***Особистий прийом громадян міським головою:***

***у приміщенні міської ради:***

*- 01 жовтня*

*- 05, 19 листопада*

*- 03, 17 грудня*

***виїзний прийом громадян***

*- 08, 22 жовтня*

*- 12, 26 листопада*

*- 10, 24 грудня*

Готують: керуюча справами виконавчого комітету міської ради Журавель Л.І., загальний відділ міської ради; керівники структурних підрозділів міської ради та комунальних підприємств (при необхідності).

**ІV. Наради, семінари**

*Засідання виконавчого комітету міської ради – щомісячно.*

*Апаратні наради міського голови – щопонеділка.*

*Наради за участю міського голови – при необхідності.*

Відповідальний за проведення: загальний відділ міської ради.

*Організація засідань міської ради (за окремим графіком).*

*Семінари-наради з головами квартальних комітетів міста.*

Кожний третій вівторок місяця.

Відповідальний за проведення: відділ організаційної роботи міської ради.

*Навчання з посадовими особами місцевого самоврядування міської ради та її виконавчих органів (за окремим графіком).*

Відповідальний за проведення: відділ кадрової роботи міської ради

*Наради щодо доведення інформації про зміни та доповнення до Конституції України та законів України, актів Президента України та відповідних органів виконавчої влади з питань, які відносяться до повноважень органів місцевого самоврядування, до відома відділів, служб та управлінь міської ради.*

За результатами постійного моніторингу законодавства при необхідності.

Відповідальний за проведення: юридичний відділ міської ради

**V. Засідання консультативно-дорадчих органів**

**виконавчого комітету міської ради**

*Засідання комісії з питань розгляду звернень громадян.*

* 16.10, 19.11, 17.12.

Відповідальний за проведення: загальний відділ міської ради.

*Засідання конкурсної комісії на заміщення вакантних посад в апараті міської ради та її виконавчих органах.*

- при потребі.

Відповідальний за проведення: відділ кадрової роботи міської ради.

*Засідання комісії з питань захисту прав дитини.*

* 17.10; 21.11; 19.12.

Відповідальний за проведення: служба у справах дітей міської ради.

*Засідання міської комісії з питань забезпечення енергоносіями та своєчасних розрахунків за їх споживання.*

* щочетверга.

Відповідальний за проведення: управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради.

*Засідання громадської комісії з питань житла та розподілу житлових приміщень.*

* 25.10; 22.11; 27.12.

Відповідальний за проведення: управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради.

*Засідання адміністративної комісії.*

* 03.10; 17.10; 07.11; 21.11; 05.12; 19.12.

Відповідальний за проведення: юридичний відділ міської ради.

*Засідання комісії з питань врегулювання земельних спорів щодо меж земельних ділянок та додержання правил добросусідства.*

* щотижня.

Відповідальний за проведення: відділ архітектури та містобудування міської ради.

*Засідання комісії щодо забезпечення законності з питань надання земельних ділянок учасникам бойових дій, які безпосередньо виконували військовий обов’язок щодо захисту мирних громадян під час антитерористичної операції.*

- при надходженні заяв.

Відповідальний за проведення: відділ архітектури та містобудування міської ради.

*Засідання Ради з питань безпечної життєдіяльності населення.*

* 21.12.2018

Відповідальний за проведення: управління праці та соціального захисту населення міської ради.

*Засідання комісії з питань призначення державних адресних допомог та пільг.*

* + щомісячно.

Відповідальний за проведення: управління праці та соціального захисту населення міської ради.

*Засідання спостережної комісії щодо соціальної адаптації осіб, звільнених з місць позбавлення волі.*

* + Жовтень-грудень.

Відповідальний за проведення:управління праці та соціального захисту населення міської ради.

*Засідання комісії з питань розміщення внутрішньо переміщених осіб.*

* жовтень-грудень (при надходженні заяв)

Відповідальний за проведення: управління праці та соціального захисту населення міської ради.

*Засідання міської робочої групи з питань легалізації виплати заробітної плати та зайнятості населення.*

* грудень.

Відповідальний за проведення: управління праці та соціального захисту населення міської ради.

*Засідання міської комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків і зборів (обов’язкових платежів) до державного, обласного та міського бюджетів.*

-30.10, 30.11, 28.12.

Відповідальний за проведення: відділ соціально-економічного розвитку міста міської ради.

*Засідання координаційної ради з питань протидії розповсюдженню інфекційних соціально-небезпечних хвороб при райдержадміністрації та міській раді.*

- 26.12.

Відповідальний за проведення: відділ у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради.

*Засідання комісії з питань направлення дітей на оздоровлення.*

- при необхідності, щомісячно.

Відповідальний за проведення: відділ у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради.

*Засідання міської комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій.*

- 13.10, 01.11, 13.12.

Відповідальний за проведення: відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення.

*Засідання дорадчих органів та організаційних комітетів – при необхідності.*

Відповідальні за проведення: керівники структурних підрозділів міської ради.

**VІ. Відзначення визначних дат та подій**

|  |  |
| --- | --- |
| **Визначні дати та події** | **Відповідальні за організацію та проведення заходів** |
| Міжнародний день ветерана та День людей похилого віку  (жовтень) | Готує: управління праці та соціального захисту населення міської ради. |
| День працівників освіти  (жовтень) | Готує: відділ освіти міської ради. |
| День захисника України  (жовтень) | Готує: відділ культури та туризму. |
| Мітинг з нагоди відзначення  75-ї річниці визволення України  від фашистських окупантів  (жовтень) | Готує: відділ культури та туризму. |
| День працівників соціальної сфери  (листопад) | Готує: управління праці та соціального захисту населення. |
| День пам’яті жертв голодомору  (листопад) | Готує: відділ культури та туризму. |
| Міжнародний день інвалідів  (грудень) | Готує: управління праці та соціального захисту населення. |
| День Збройних Сил України  (грудень) | Готує: відділ культури та туризму. |
| День місцевого самоврядування  (грудень) | Готує: організаційний відділ, відділ культури та туризму, загальний відділ. |
| Цикл Новорічних та Різдвяних свят,  Відкриття головної ялинки міста  (грудень) | Готують: відділ культури та туризму, відділ освіти, відділ у справах сім’ї, молоді та спорту, служба у справах дітей. |

Керуюча справами

виконавчого комітету міської ради Л.І.ЖУРАВЕЛЬ