**Р І Ш Е Н Н Я**

27 листопада 2019 року м. Синельникове № 342

***Про план роботи***

***виконавчого комітету***

***Синельниківської міської ради***

***на І квартал 2020 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 І квартал 2020 року згідно з додатком.

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

Виконувач обов’язків

міського голови В.Б.ЯКОВІН

Додаток

до рішення виконавчого

комітету міської ради

27.11.2019 № 342

**П Л А Н**

роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради

на І квартал 2020 року

**І. Засідання виконавчого комітету**

**Січень**

#  *Про підсумки роботи відділу архітектури та містобудування міської ради за 2019 рік.*

 Готує: відділ архітектури містобудування міської ради.

 Відповідальні за підготовку: перший заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

**Лютий**

 *Про погодження звіту про виконання Програми соціально-економічного та культурного розвитку м. Синельникового за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми розвитку малого підприємництва в місті Синельниковому на 2011 – 2020 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми впровадження державної політики органами виконавчої влади у м.Синельниковому на 2018-2022 роки за 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 звіту про виконання міського бюджету за 2019 рік.*

 Готує: міське фінансове управління міської ради.

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

*Про підсумки роботи зі зверненнями громадян, що надійшли до виконавчого комітету Синельниківської міської ради в 2019 році.*

 *Про стан документообігу, виконавської дисципліни та заходи з організації контролю за виконанням документів за 2019 рік.*

*Про план роботи виконавчого комітету Синельниківської міської ради на ІІ квартал 2020 року.*

 Готує: загальний відділ міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання Програми реформування та розвитку житлово-комунального господарства м. Синельникового на 2017-2022 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми охорони навколишнього природного середовища у м. Синельниковому на період 2011-2022 років зі змінами, затвердженої рішенням міської ради від 02.11.2010 № 802-51/V за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми по земельній реформі на 2017 -2022 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми енергозбереження для об’єднань співвласників багатоквартирних будинків міста Синельникового на 2019-2023 роки за 2019 рік.*

Готує: управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання Міської програми поліпшення організації призову громадян на строкову військову службу, приписки до призовної дільниці та підготовки юнаків до військової служби та призову на військову службу під час мобілізації на 2016-2022 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми забезпечення громадського порядку та громадської безпеки на території міста Синельникове на період до 2022 року.*

Готує: відділ спеціальної, мобілізаційної та військової роботи міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання Програми розвитку освіти міста Синельникового на 2010-2020 роки за 2019 рік.*

Готує: відділ освіти міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання Програми розвитку культури в м.Синельниковому на 2018-2022 роки за 2019 рік.*

Готує: відділ культури та туризму міської ради.

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

*Про хід виконання Програми захисту прав дітей та розвитку сімейних форм виховання у місті Синельниковому на 2011-2022 роки за 2019 рік.*

*Про хід виконання Програми «Забезпечення дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, та осіб із їх числа житлом у м.Синельниковому на 2013-2022 роки».*

Готує: служба у справах дітей міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання міської програми «Здоров'я населення м. Синельникове на 2016-2022 роки» за 2019 рік.*

Готує: головний спеціаліст відділу спеціальної, мобілізаційної та військової роботи міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання міської програми створення і використання матеріальних резервів для запобігання і ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у м. Синельниковому до 2022 року протягом 2019 року.*

*Про погодження звіту про хід виконання Міської цільової програми розвитку цивільного захисту в м. Синельникове на 2011-2020 роки протягом 2019 року.*

Готує: відділ з питань надзвичайних ситуацій і цивільного захисту населення міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання Програми розвитку місцевого самоврядування в м.Синельниковому на 2018-2023 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми підтримки діяльності квартальних комітетів міста Синельникове на 2017-2022 роки за 2019 рік.*

Готує: організаційний відділ міської ради.

Відповідальний за підготовку: секретар міської ради Заіка О.В.

*Про погодження звіту про хід виконання Програми соціального захисту окремих категорій громадян у м.Синельниковому на 2019-2023 р.р. за 2019 рік.*

Готує: управління праці та соціального захисту населення міської ради.

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

*Про погодження звіту про хід виконання Програми щодо забезпечення реалізації державної політики з питань сім’ї, жінок, дітей та молоді на 2016-2023 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Цільової комплексної програми розвитку фізичної культури і спорту в м. Синельниковому на 2016-2023 роки за 2019 рік.*

*Про погодження звіту про хід виконання Програми відпочинку та оздоровлення дітей у м.Синельниковому на період 2015-2022 роки за 2019 рік.*

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.

**Березень**

*Про стан виконання Закону України «Про запобігання корупції» у Синельниківській міській раді та її виконавчих органах за 2019 рік.*

Готує: відділ спеціальної, мобілізаційної та військової роботи міської ради.

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

*Про стан кадрової роботи у Синельниківській міській раді та її виконавчих органах за 2019 рік.*

 Готує: відділ кадрової роботи міської ради.

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

*Про реалізацію Закону України «Про доступ до публічної інформації».*

Готує: загальний відділ міської ради.

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

*Про закінчення опалювального сезону 2019-2020 років.*

Готує: управління житлово-комунального господарства та комунальної власності міської ради.

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:***

*- 20 січня*

*- 03, 17 лютого*

*- 02, 16 березня*

***виїзний прийом громадян***

 *- 13, 27 січня*

*- 10, 24 лютого*

*- 23 березня*

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.*

 -20.01, 17.02, 16.03.

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.*

*-*15.01, 19.02, 18.03.

 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 робочої групи з питань проходження опалювального сезону 2019/2020 р.р.*

* щочетверга.

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

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

* 22.01, 25.02, 27.03.

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

*Засідання адміністративної комісії.*

- 15.01, 05.02, 19.02, 04.03, 18.03.

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.*

- 19.03.2020.

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.*

- 31.01, 28.02, 27.03.

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

*Засідання комісії з питань розміщення внутрішньо переміщених осіб.*

-січень-березень.

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

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

-лютий.

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.*

-29.01, 27.02, 06.03.

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.*

- березень.

*Засідання комісії з питань направлення дітей на оздоровлення.*

- січень-березень.

*Засідання молодіжної ради в м. Синельниковому.*

- лютий

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

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

- січень, лютий.

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** |
| Новорічні та Різдвяні свята(січень) | Готує: відділ культури та туризму міської ради, відділ освіти міської ради. |
| День Соборності та Свободи України(січень) | Готує: відділ культури та туризму міської ради |
| День вшанування учасників бойових дій на території інших держав та 31 річниці виведення військ колишнього СРСР з республіки Афганістан(лютий) | Готує: відділ культури та туризму міської ради, відділ освіти міської ради, відділ у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради. |
| Міжнародний жіночий день(березень) | Готує: відділ культури та туризму міської ради, відділ у справах сім’ї, молоді та спорту міської ради. |

Керуюча справами

виконавчого комітету міської ради Л.І. ЖУРАВЕЛЬ