**ПОГОДЖЕНО ЗАТВЕРДЖЕНО**

Секретар міської ради Міський голова

 Ю.Ю.ХОМЕНКО О. М.КОДОЛА

Керуючий справами

виконавчого комітету

 В.В.САЛОГУБ

 **План роботи**

**відділу з питань організації діяльності міської ради та**

**її виконавчого комітету на липень 2021 р.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Дата*** | ***Заходи*** | ***Відповідальний*** |
| 1 | щоденно | Виконання Законів України, Указів та розпоряджень Президента України, Постанов Верховної Ради України, Постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, розпоряджень облдержадміністрації, розпоряджень міського голови, рішень міської ради | Доля О.В. ЛевчукЛ.М.Огієвська О.О.ГорбаченкоІ.С. |
| 2 | щоденно  | Надання консультативно-методичної допомоги з питань дотримання вимог ведення діловодства | Доля О.В. |
| 3 | щоденно | Моніторинг місцевих, обласних, урядових ЗМІ | Доля О.В. Левчук Л.М. |
| 4 | постійно | Протоколювання засідань постійних депутатських комісій | Доля О.В.Огієвська О.О.ГорбаченкоІ.С. |
| 5 | постійно | Підготовка проектів рішень на засідання сесії міської ради | Доля О.В. |
| 6 | постійно | Реєстрація проектів рішень, погоджених і поданих на сайт |  Доля О.В. Левчук Л.М.Огієвська О.О ГорбаченкоІ.С. |
| 7 | постійно | Підготовка засідання сесії міської ради | Доля О.В. Огієвська О.О |
| 8 | постійно | Підготовка розпорядження та формування порядку денного сесії міської ради | Доля О.А. |
| 9 | постійно | Участь у засіданні сесії міської ради | Доля О.В.Левчук Л.М.Огієвська О.О ГорбаченкоІ.С. |
| 10 | постійно | Протоколювання пленарного засідання сесії міської ради | Доля О.В.Огієвська О.О. |
| 11 | постійно | Опрацювання матеріалів за результатами проведення сесії міської ради |  Доля О.В. Огієвська О.О. |
| 12 | постійно | Підготовка документів на засідання виконавчого комітету | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 13 | постійно | Перевірка оприлюднення на сайті міської ради проектів рішень, які пропонуються на розгляд виконавчого комітету | Доля О.В.Левчук Л.М. |
|  14. | постійно | Реєстрація проектів рішень виконавчого комітету, поданих до відділу | Доля О.В.Левчук Л.М. |
|  15 | за 5 робочих днів до проведення засідання виконавчого комітету | Підготовка проекту розпорядження міського голови щодо проведення чергового засідання виконавчого комітету та формування його порядку денного | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 16 | щочетверга | Участь у засіданнях виконавчого комітету | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 17 | щочетверга | Протоколювання засідань виконавчого комітету міської ради | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 18 | впродовж трьох робочих днів після засідання | Опрацювання матеріалів за результатами проведення засідання виконавчого комітету | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 19 | щопонеділка | Організаційне забезпечення оперативної наради керівників виконавчих органів виконавчого комітету міської ради при міському голові  | Доля О.В. Левчук Л.М.  |
| 20 | На 01 число місяця | Моніторинг стану виконання планів структурними підрозділами виконавчого комітету | Доля .В.Левчук Л.М. |
| 21 | на 1 число місяця | Підготовка звітів про підсумки роботи відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету Підготовка звіту про роботу з документами | Доля О.В.Левчук Л.М.Огієвська О.О.ГорбаченкоІ.С. |
| 22 | на 20 число місяця | Підготовка плану роботи відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету | Доля О.В.Левчук Л.М.Огієвська О.О. |
| 23 | до 25 числа місяця  | Підготовка плану роботи виконавчого комітету Ніжинської міської ради Чернігівської області на наступний місяць | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 24 | постійно | Узагальнення тижневих загальноміських заходів, запланованих відділами, управліннями виконавчого комітету Ніжинської міської ради | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 25 | щосереди | Підготовка інформації до облдержадміністрації про тижневі заходи м. Ніжина  | Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 26 | постійно | Забезпечення запрошення на загальноміські заходи за участю міського голови |  Доля О.В.Левчук Л.М. |
| 27 | згідно з планом роботи | Участь у загальноміських заходах |  Доля О.В.Левчук Л.М. Огієвська О.О.ГорбаченкоІ.С. |
| 28 | при потребі | Забезпечення запрошення на пленарні засідання сесії Ніжинської міської ради |  Доля О.В.Огієвська О.О.ГорбаченкоІ.С. |
| 29 | постійно | Контроль за виконанням доручень, даних на сесії міської ради | Доля О.В.Огієвська О.О.ГорбаченкоІ.С. |
| 30 | постійно | Опрацювання документів, що надходять до відділу з питань організації діяльності міської ради та її виконавчого комітету | Доля О.В.Левчук Л.М.Огієвська О.О. |
| 31 | За потребою | Відвідування оперативних нарад структурних підрозділів виконкому  | Доля О.В. |
| 32 | За потребою | Висвітлення інформації щодо роботи Ніжинської міської ради та її виконавчого комітету на офіційному сайті | Доля О.В. |
| 33 | п’ятниця о 14.30 год. | * Засідання постійної комісії  міської ради з питань житлово-комунального господарства, комунальної власності, транспорту і зв’язку та енергозбереження
 | ГорбаченкоІ.С. |
| 34 | середа о 10.00 год. | **Засідання постійної комісії міської ради**  з питань регулювання земельних відносин, архітектури, будівництва та охорони навколишнього середовища  | Огієвська О.О. |
| 35 | другий та четвертий вівторок місяця о 14.30 год. | **Засідання постійної комісія міської ради** з питань регламенту, законності, охорони прав і свобод громадян, запобігання корупції, адміністративно-територіального устрою, депутатської діяльності та етики | Огієвська О.О. |
| 36 | перший та третій вівторок місяця о 16.00 год. | **Засідання постійної комісії міської ради**  з питань освіти, охорони здоров’я, соціального захисту, культури, туризму, молодіжної політики та спорту | ГорбаченкоІ.С. |
| 35 | вівторок об 11.00 год. | **Засідання постійної комісії міської ради** з питань соціально-економічного розвитку, підприємництва, інвестиційної діяльності, бюджету та фінансів | Левчук Л.М. |

Начальник відділу з питань організації

діяльності міської ради та її виконавчого комітету О.ДОЛЯ