

<i>Конкретні завдання/підзавдання по досягненню стратегічних цілей</i>	<i>Очікуваний результат від виконання завдання</i>	<i>Термін виконання (кінцевий) чітко фіксований (в розрізі 4-х кварталів) або "постійно", або "при потребі", або "по мірі надходження"</i>
1.Забезпечення виконання плану роботи міської ради		
Проводити моніторинг розгляду міською радою планових питань	Розгляд міською радою 36- ти планових питань	4 квартал (з поквартальним моніторингом)
Підготувати звіт щодо виконання плану роботи міської ради за 2021р. та проєкт рішення щодо плану роботи міської ради на 2022р.	Затверджене міською радою рішення "Про план роботи міської ради на 2022 рік" (до якого додано звіт про виконання плану роботи міської ради за 2021 рік)	4 квартал
Інформувати депутатів і громадськість щодо скликання сесій (до 11 сесій на рік)	Своєчасна поінформованість депутатів та громадськості про скликання сесій	Щомісячно (крім канікул) За 10 днів до проведення чергової сесії (не пізніше як за 1 день до проведення позачергової сесії)
Здійснювати прийом сесійних матеріалів, готувати порядки денні для провеення сесій (до 11 проєктів порядків денних сесій (до 500 питань на рік)	Належним чином організована підготовка проведення сесій	щомісячно (крім канікул) за 10 днів до проведення чергової сесії (не пізніше як за 1 день до проведення позачергової сесії)

Забезпечувати депутатів сесійними матеріалами, в т.ч. в електронному вигляді (до 165 пакетів документів паперового варіанту та до 495 пакетів документів електронного варіанту)	Належним чином організована підготовка проведення сесій, депутати забезпечені відповідними матеріалами	Щомісячно (крім канікул)
3. Створення умов для належного здійснення повноважень депутатів по відношенню		
Забезпечувати системне адміністрування ПТК «Віче», проводити до 22 системних адмініструвань (напередодні сесії та перед її початком)	Безперебійна робота ПТК "Віче", якісне проведення сесій	Щомісячно (крім канікул)
Проводити моніторинги участі депутатів у роботі пленарних засідань і засідань ПК (до 54 депутатів - для сесії (після засідання сесій)); до 7-8 депутатів - для ПК (після засідань ПК))	Присутність депутатів на ПК та сесіях, організованість депутатів	Щомісячно (крім канікул)
Інформувати громадськість щодо роботи депутатів: Офіційний сайт ВМР; В телефонному режимі; «ВІТА»; «Місто над Бугом»; «Вінницька газета»	Громадськість систематично та своєчасно поінформована про роботу депутатів	Постійно

Здійснювати аналіз проведення «Депутатських днів»: 12 моніторингів на рік (по 3 моніторинги на квартал)	Організованість депутатів, виконання ними своїх зобов'язань належним чином	В кінці кожного місяця
Готувати графіки засідань ПК, до 11 графіків на рік	Робота ПК організована належним чином	Щомісячно (крім канікул) за 10 днів до сесії
Здійснювати розсилку графіків засідань ПК: 100 % від потреби (орієнтовно більше 10 на одну сесію)	Організованість доповідачів сесійних питань, своєчасна їх участь у засіданнях ПК	Щомісячно (крім канікул) не пізніше, як за 1 день до засідання ПК
Інформувати депутатів щодо засідань ПК: 54 депутати (орієнтовно до 10 засідань ПК на місяць)	Організованість депутатів, своєчасна їх участь у засіданнях ПК	Щомісячно (крім канікул) за 1 день до засідання ПК
Доводити до виконавчих органів рекомендації ПК: 100 % від потреби, орієнтовно більше 10 витягів з протоколів засідань ПК на місяць	Своєчасна поінформованість виконавців про результати засідання ПК, відповідні рекомендації	Щомісячно (крім канікул) не пізніше наступного дня після засідання ПК

Сприяти депутатам у виконанні їх повноважень: оформлення та зняття з реєстрації помічників-консультантів; залучення депутатів до загальноміських заходів; підвищення їх кваліфікації, фахового рівня, в т.ч. за допомогою РВ АМУ, АОМС, Муніципального університету, тощо; методична допомога 54 депутатам відповідно до потреби	Створені умови для виконання депутатами належним чином їх повноважень для підвищення їх кваліфікації	Постійно
Забезпечувати технічний супровід засідань ПК та заходів, що проводяться у залі засідань міської ради: орієнтовно 20 заходів на місяць	Якісне проведення засідань ПК та інших заходів	Щомісячно (крім канікул)
3. Забезпечення обліку, контролю і зберігання документів міської ради та атрибутів		
Опрацьовувати витяги з рішень міської ради: орієнтовно 200 витягів на місяць	Документація - у належному стані	Щомісячно (крім канікул) у 3 денний термін з моменту отримання сформованого арх.файлу
Здійснювати розсилку копій рішень міської ради: орієнтовно до 800 копій на місяць	Вчасне інформування виконавців через СЕД про поставлені завдання та документи для ознайомлення	Щомісячно (крім канікул) у 10 денний термін після засідання сесії

Готувати розпорядчі документи, орієнтовно до 30 на рік	Відповідні розпорядчі документи	Постійно, відповідно до потреби
Формувати та проводити комплектацію документів міської ради впродовж 2021 року, орієнтовно більше 100 книг на рік (місткістю 250-300 сторінок у кожній з них)	Сформовані документи	Відповідно до потреби