Робочий план
міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови,
керуючого справами виконавчого комітету
з 31.01.2022 р. по 06.02.2022 р.

	Понеділок 31.01.2022	**Вівторок 01.02.2022**	**Середа 02.02.2022**	**Четвер 03.02.2022**	**П'ятниця 04.02.2022**	**Субота 05.02.2022**	**Неділя 06.02.2022**
Загальні заходи							
Кузьменко П.П. міський голова	**08.00** Апаратна нарада. **09.00** Участь в апаратній нараді у режимі відеоселекторного зв'язку. **10.30** Нарада з правоохоронними органами та військовими частинами. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.	Вихідний день	Робочий день згідно з графіком чергування працівників керівного складу міської ради у лютому 2022 року.
Булах В.В.-секретар міської ради		**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого	Вихідний день	Вихідний день

		комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.		
Ставицька Л.С. заступник міського голови	**08.00** Апаратна нарада при міському голові. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **13.30** Комісія по розподілу путівок для пільгової категорії дітей. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **13.30** Комісія з питань призначення (відновлення) соціальних виплат внутрішньо переміщеним особам, які мешкають на території м. Охтирка. **13.45** Засідання	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.	Вихідний день	Вихідний день

				комісії по розгляду заяв з питань надання одноразової матеріальної допомоги жителям Охтирської міської територіальної громади. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.			
Питюкова Н.М. заступник міського голови	**08.00** Апаратна нарада при міському голові. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.	Робочий день згідно з графіком чергування працівників керівного складу міської ради у лютому 2022 року.	Вихідний день
Масло О.П. заступник міського голови	Відпустка	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови,	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови,	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови,	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови,	Вихідний день	Вихідний день

		керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.		
Гетьман О.М заступник міського голови	**08.00** Апаратна нарада при міському голові. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.	Вихідний день	Вихідний день
Гуць В.О. –керуючий справами	**08.00** Апаратна нарада при міському голові.	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської	**08.00** Нарада міського голови із секретарем міської	Вихідний день	Вихідний день

виконавчого комітету	**09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **10.30** Нарада з правоохоронними органами та військовими частинами. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами. **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **16.00** Робота з документами **17.00** Підведення підсумків роботи за день.	ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету. Уточнення плану роботи на добу. **09.00** Робота з підпорядкованими структурними підрозділами щодо планових завдань. **15.00** Робота з документами **16.00** Підведення підсумків роботи за день.		