

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

[illegible]

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.		
------------------------------------	--	--	---	---	---	--	--