



УКРАЇНА
САРАТСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОГО РАЙОНУ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ

проект

Р І Ш Е Н Н Я

Про затвердження плану роботи Саратської селищної ради
Білгород-Дністровського району Одеської області на 2022 рік

Відповідно до пункту 7 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статтей 7, 13 Закону України «Про засади державної регуляторної політики в сфері господарської діяльності», Саратська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити план роботи Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району Одеської області на 2022 рік, згідно з додатком 1 до даного рішення.
2. Затвердити план діяльності Саратської селищної ради з підготовки проектів регуляторних актів на 2022 рік, згідно з додатком 2 до даного рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря селищної ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради та голів постійних комісій селищної ради.

Селищний голова

В.Д. Райчева

грудня 2021 року
№ - VIII

Додаток 1
до рішення селищної ради
від грудня 2021 року
№ - VIII

П Л А Н
роботи Саратської селищної ради Білгород-Дністровського району
Одеської області на 2022 рік

I квартал

1. Особистий прийом громадян керівництвом селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

2. Виїзний прийом громадян керівництвом селищної ради в селах що розташовані на території Саратської селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

3. Засідання виконавчого комітету (щомісяця).

Готують: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

4. Засідання постійних комісій селищної ради (по мірі необхідності) :

4.1. Про розгляд питань згідно функціональних напрямків, за якими здійснюють свою діяльність постійні комісії селищної ради.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5. Сесія Саратської селищної ради (січень - березень 2021 року) :

Готують: секретар селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

5.1. Затвердження, внесення змін та доповнень до цільових програм Саратської селищної ради (по мірі необхідності).

Готують: начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5.2. Затвердження звіту про виконання бюджету Саратської селищної територіальної громади за 2021 рік.

Готує : фінансове управління селищної ради.

5.3. Про розгляд проектів рішень селищної ради з питань внесення змін і доповнень до бюджету Саратської селищної територіальної громади на 2022 рік (по мірі необхідності).

Готує : фінансове управління селищної ради.

5.4. Питання врегулювання земельних відносин.

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.5. Про надання згоди на передачу в оренду та управління майном спільної власності Саратської селищної територіальної громади (по мірі необхідності).

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.6. Про звіт селищного голови про діяльність селищної ради у 2021 році.

Готують: начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5.7. Про проведення звітів депутатів Саратської селищної ради VIII скликання за 2021 рік.

Готують: депутати Саратської селищної ради Одеської області VIII скликання.

5.8. Різне.

6. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності селищної ради, її органів, депутатів.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

II квартал

1. Особистий прийом громадян керівництвом селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

2. Виїзний прийом громадян керівництвом селищної ради в селах що розташовані на території Саратської селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

3. Засідання виконавчого комітету (щомісяця).

Готують: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

4. Засідання постійних комісій селищної ради (по мірі необхідності) :

4.1.Про розгляд питань згідно функціональних напрямків, за якими здійснюють свою діяльність постійні комісії селищної ради.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5. Сесія Саратської селищної ради (квітень-червень 2021 року) :

Готують: секретар селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

5.1. Затвердження, внесення змін та доповнень до цільових програм Саратської селищної ради (по мірі необхідності).

Готують: начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5.2. Про затвердження звіту про виконання бюджету Саратської селищної територіальної громади за I квартал 2022 року.

Готує : фінансове управління селищної ради.

5.3. Про розгляд проектів рішень селищної ради з питань внесення змін і доповнень до бюджету Саратської селищної територіальної громади на 2022 рік (по мірі необхідності).

Готує: фінансове управління селищної ради.

5.4. Питання врегулювання земельних відносин.

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.5. Про надання згоди на передачу в оренду та управління майном спільної власності Саратської селищної територіальної громади (по мірі необхідності).

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.6. Різне.

6. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності селищної ради, її органів, депутатів.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

III квартал

1. Особистий прийом громадян керівництвом селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

2. Виїзний прийом громадян керівництвом селищної ради в селах, що розташовані на території Саратської селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

3. Засідання виконавчого комітету (щомісяця).

Готують: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

4. Засідання постійних комісій селищної ради (по мірі необхідності) :

4.1. Про розгляд питань згідно функціональних напрямків, за якими здійснюють свою діяльність постійні комісії селищної ради.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5. Сесія Саратської селищної ради (липень-вересень 2021 року) :

Готують: секретар селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

5.1. Затвердження, внесення змін та доповнень до цільових програм Саратської селищної ради (по мірі необхідності).

Готують: начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5.2. Про затвердження звіту про виконання бюджету Саратської селищної територіальної громади за I півріччя 2022 року.

Готує: фінансове управління селищної ради.

5.3. Про розгляд проектів рішень селищної ради з питань внесення змін і доповнень до бюджету Саратської селищної територіальної громади на 2022 рік (по мірі необхідності).

Готує: фінансове управління селищної ради.

5.4. Питання врегулювання земельних відносин.

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.5. Про надання згоди на передачу в оренду та управління майном спільної власності Саратської селищної територіальної громади (по мірі необхідності).

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.6. Різне.

6. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності селищної ради, її органів, депутатів.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

IV квартал

1. Особистий прийом громадян керівництвом селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

2. Виїзний прийом громадян керівництвом селищної ради в селах що розташовані на території Саратської селищної ради (згідно із затвердженим селищним головою графіком).

Здійснюють: селищний голова, секретар селищної ради, перший заступник селищного голови, керуючий справами(секретар) виконавчого комітету селищної ради.

3. Засідання виконавчого комітету (щомісяця).

Готують: керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

4. Засідання постійних комісій селищної ради (по мірі необхідності) :

4.1. Про розгляд питань згідно функціональних напрямків, за якими здійснюють свою діяльність постійні комісії селищної ради.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5. Сесія Саратської селищної ради (жовтень-грудень 2022 року) :

Готують: секретар селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

5.1. Затвердження, внесення змін та доповнень до цільових програм Саратської селищної ради (по мірі необхідності).

Готують: начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

5.2. Про затвердження звіту про виконання бюджету Саратської селищної територіальної громади за 9 місяців 2022 року.

Готує: фінансове управління селищної ради.

5.3. Про розгляд проектів рішень селищної ради з питань внесення змін і доповнень до бюджету Саратської селищної територіальної громади на 2022 рік (по мірі необхідності).

Готує: фінансове управління селищної ради.

5.4. Про затвердження бюджету Саратської селищної територіальної громади на 2023 рік.

Готує: фінансове управління селищної ради.

5.5. Питання врегулювання земельних відносин.

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.6. Про надання згоди на передачу в оренду та управління майном спільної власності Саратської селищної територіальної громади (по мірі необхідності).

Готує: відділ комунальної власності, земельних відносин та екологічних питань апарату селищної ради.

5.7. Про затвердження плану роботи селищної ради на 2023 рік.

Готують: секретар селищної ради, відділ організаційної роботи апарату селищної ради.

5.8. Різне.

6. Організаційне, правове, інформаційне, аналітичне забезпечення діяльності селищної ради, її органів, депутатів.

Готують: секретар селищної ради, керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради, начальники відділів апарату селищної ради, відділів структурних відокремлених підрозділів виконавчого комітету селищної ради та начальники відокремлених виконавчих органів селищної ради.

Секретар селищної ради

В. П. Проданов

Додаток 2
до рішення селищної ради
від _____ грудня 2021 року
№ - VIII

**План діяльності Саратської селищної ради з підготовки проектів
регуляторних актів на 2022 рік**

№ п/п	Вид та назва проекту регуляторного акту	Орієнтована ціль прийняття Регуляторного акту	Строк прийняття Регуляторного акту	Відповідальні за розроблення регуляторного акту
1	Про встановлення місцевих податків і зборів на території Саратської селищної територіальної громади на 2023 рік	збільшення надходжень до бюджету селищної ради шляхом оптимізації ставок податку	В II кварталі 2022 року	Фінансове управління Саратської селищної ради
2.	Про затвердження Правил благоустрою території населених пунктів Саратської селищної територіальної громади	Врегулювання благоустрою територій в населених пунктах	В I кварталі 2022 року	Виконавчий комітет селищної ради
3.	Про затвердження методики розрахунку і порядок використання орендної плати за оренду майна управління яким здійснює Саратська селищна рада Білгород-Дністровського району Одеської області	збільшення надходжень до бюджету селищної ради	В II кварталі 2022 року	Виконавчий комітет селищної ради

Секретар селищної ради

В. П. Проданов

ПОГОДЖЕНО:

Секретар селищної ради

В.П. Проданов

Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету селищної ради

М.І.Тодоров

Начальник юридичного відділу апарату селищної ради

А.А. Байло

Голова постійної комісії з питань депутатської діяльності, місцевого самоврядування, законності, та захисту прав людини

І.О. Смірнова

Голова постійної комісії з питань соціального захисту та охорони здоров'я

О.П. Стогній

Голова постійної комісії з бюджету та фінансово-економічних питань

З.В. Кодрян

Голова постійної комісії з питань земельних відносин та охорони довкілля, комунального господарства, будівництва та підприємницької діяльності

Г.Г. Чиклікчи

Голова постійної комісії з питань освіти, культури, спорту та у справах молоді

В.А. Серета

ПІДГОТУВАЛА:

Начальник відділу організаційної роботи апарату селищної ради

Л.І. Сиротенко

