

- 2) розробку та дотримання працівниками виконавчого комітету «Регламенту роботи виконавчого комітету ради», «Інструкції з діловодства», «Правил внутрішнього трудового розпорядку»;
- 3) підготовку проектів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших службових документів, підписує додатки до них. Візує всі рішення виконавчого комітету і розпорядження міського голови та забезпечує їх доведення до виконавців та відповідних органів і служб;
- 4) підготовку планів роботи виконавчого комітету;
- 5) розгляд листів і звернень громадян та особистий їх прийом міським головою та його заступниками. Забезпечує перевірку стану цієї діяльності відповідно до законодавства у відділах, управліннях, структурних підрозділах виконавчого комітету;
- 6) висвітлення діяльності виконавчого комітету Вараської міської ради та оприлюднення необхідних документів та матеріалів в засобах масової інформації, на офіційному сайті міської ради у взаємодії з відділом інформаційної політики та комунікацій;
- 7) прозорість та відкритість роботи виконавчого комітету, сприяє реалізації права кожного на доступ до публічної інформації;
- 8) збереження та доступ до публічної інформації шляхом організації створення, функціонування і ведення системи обліку публічної інформації;
- 9) управління архівною справою.

контролює:

- 1) господарську діяльність виконавчого комітету;
- 2) організацію заходів щодо запобігання проявам корупції у виконавчому комітеті Вараської міської ради;
- 3) роботу обслуговуючого персоналу виконавчого комітету.

координує:

- 1) роботу структурних підрозділів і посадових осіб виконавчого комітету міської ради;
- 2) роботу щодо ведення електронного документообігу;
- 3) роботу органів самоорганізації населення (ОСН);
- 4) роботу громадських рад, створених при виконавчому комітеті.

2. Керуючий справами створює робочі групи та комісії із посадових осіб відділів, управлінь та служб виконавчого комітету з метою організації



вивчення питань і підготовки пропозицій, що підлягають розгляду на засіданні виконавчого комітету міської ради та на виконання доручень міського голови.

3. Керуючий справами виконавчого комітету проводить прийом громадян, забезпечує розгляд їх звернень.

4. Керуючий справами виконавчого комітету відповідає за стан діловодства, політику обліку і звітності виконкому.

5. Виконуючи функціональні обов'язки, керуючий справами виконавчого комітету координує діяльність таких виконавчих органів:

- 1) відділ інформаційних технологій.
- 2) управління документообігу та організаційної роботи;
- 3) адміністративно-господарський відділ;
- 4) відділ ведення Державного реєстру виборців;

Керуючий справами виконавчого комітету очолює:

- комітет забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури;
- адміністративну комісію;
- комісію із страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності виконавчого комітету Вараської міської ради;
- комісію з питань нагородження виконавчого комітету Вараської міської ради;
- комісію з питань роботи зі службовою інформацією;
- експертну комісію при виконавчому комітеті Вараської міської ради.

Як керуючий справами виконавчого комітету також вхожу до складу 13 інших комісій та робочих груп ради та виконкому.

За звітний період було проведено 20 оперативних нарад при керуючому справами виконкому із залученням посадових осіб відділів та управлінь виконавчого комітету Вараської міської ради.



(сертифікатною) програмою для посадових осіб місцевого самоврядування «Управління персоналом в органах місцевого самоврядування»

КНЗ «Рівненський обласний центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій»

09.07.2021 Сертифікат. Курс «Як громаді стати цифровою» ДІЯ.Цифрова освіта.

09.07.2021 Сертифікат. Курс «Відкриті дані для державних службовців» ДІЯ.Цифрова освіта.

30.09-02.10.2021 Сертифікат. Майстер-клас (практичний тренінг) на тему «Цифрова трансформація громад (як не залишитись осторонь?)» ГО Цегрін, м.Вінниця

13.10.2021 Участь у міжнародній виставці «City Trans & Parking 2021» (оплата проїзду в міському транспорті, GPS моніторинг)

25-29.10.2021 Сертифікат. "Академія Інклюзивної Демократії" ГО "Чернівецьке об'єднання "Захист". м. Чернівці

29.11.2021 Сертифікат «ICDL Українській цифровий громадянин»

30.11.2021 Сертифікат «Основи кібергігієни»

07.12.2021 Сертифікат «Адміністративні процедури та надання адміністративних послуг.»

05.01.2022 Сертифікат «Захист персональних даних. Спеціалізований курс»

18.05.2022 Сертифікат «Співробітництво територіальних громад як інструмент вдосконалення надання послуг.»

Розпорядженням міського голови №90-р від 07.04.2021 керуючого справами призначено відповідальною особою за впровадження питань **цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації** Вараської міської територіальної громади.

З метою реалізації завдань та цілей Міністерства цифрової трансформації щодо цифрової трансформації держави було затверджено міську програму «Розумна громада на 2021-2024 роки», завданнями якої виконання заходів цифровізації на рівні громади.

Відділом інформаційних технологій виконавчого комітету Вараської міської ради в межах цієї програми в 2021 році передбачалось виконання низки заходів, а саме:



ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
1624-PP-VIII від 09.09.2022
Підписувач Мензул Олександр Павлович
Посада Міський голова м.Вараш
Дата/Час 17.09.2022 13:06:45
Сертифікат 33C46707000000000000000000000000000001

Виконання робіт зі створення цифрової картографічної основи всіх земель громади.

В програмі передбачалося 7500 тис.грн

Після проведення відкритих «євроторгів» з прекваліфікацією укладено угоду на суму 7489,015 тис.грн

На сьогоднішній день всі етапи робіт виконано та йде співпраця з виконавцем по технічній підтримці.

Цифрова картографічна основа постійно використовується для аналізу стану територій та об'єктів в громаді, для прийняття управлінських рішень по законності та ефективному їх використанню; тощо. На цій основі буде побудована геоінформаційна система та комплексний план просторового розвитку громади.

Впровадження системи електронного документообігу.

На сьогоднішній день придбано програмне забезпечення на суму 480 тис. грн., та виконано роботи з впровадження на суму 649,2 тис. грн.

Впровадження та супровід системи обліку, управління та звітності IsPro.

Укладено угоди на суму 606,7 тис.грн

На сьогоднішній день придбана безлімітна ліцензія на програмне забезпечення на суму 351 тис. грн., та виконано роботи з впровадження у виконкомі та КНП ВБЛ на суму 255,7 тис.грн.

Закупівля комп'ютерної техніки та програмного забезпечення

Ліцензійне програмне забезпечення Windows 10 – 20 шт., антивірусне ПЗ – на суму 145,9 тис. грн.

комп'ютерна та оргтехніка:

комплекти ПК - 22 шт

багатофункціональних пристроїв - 12 шт

одиниці обладнання IP-телефонії - 42 шт

швидкісні потокові сканери - 2 шт

інше обладнання на загальну суму 523,7 тис. грн.

серверне обладнання (сервер) - 160, 5 тис. грн. - 1

шт. мережевий керований комутатор - 37.1 тис грн

- 7 шт мережевий маршрутизатор – 13,885 тис грн



Також велику частку людських ресурсів та часу відділ витрачає на впровадження та адміністрування системи електронного документообігу, та проведення навчань по роботі у системі управління документами ДокПроф 3 для користувачів згідно їх ролей.

Впровадження системи електронного документообігу, в подальшому дозволить збільшити ефективність роботи з документами, підвищити рівень контролю за опрацюванням документів, виконанням доручень, покращить стан виконавської дисципліни у виконавчих органах Вараської міської ради.

Опрацьовувалось питання щодо впровадження системи управління та супутникового моніторингу комунальним транспортом.

Проведені роботи з підготовки програмно-апаратної інфраструктури, необхідної для побудови геоінформаційної системи.

Протягом вказаного періоду здійснювалось налаштування та технічне обслуговування робочих станцій, усувалися несправності комп'ютерної та офісної техніки, програмного забезпечення, що виникали під час роботи у посадових осіб виконавчого комітету, надавалась консультаційна допомога з питань, віднесених до компетенції відділу.

Проводився ремонт комп'ютерної, офісної техніки, мережевого обладнання, виконували заправку та регенерацію картриджів.

Протягом року відділ інформаційних технологій:

- здійснював технічний супровід засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, постійних депутатських комісій, нарад, семінарів, відеоконференцій з Рівненською обласною державною адміністрацією, тощо.

- готував необхідну документацію для здійснення закупівель послуг та товарів для апарату виконавчого комітету та на виконання заходів міської програми «Розумна громада».

- забезпечував безперебійну роботу офіційного сайту Вараської міської ради та її виконавчого комітету, здійснював технічну підтримку, проводив оновлення сертифікатів безпеки.

- здійснював моніторинг ринку комп'ютерної та офісної техніки, комплектуючих, витратних матеріалів, обладнання та інструментів, необхідних для ремонту та обслуговування комп'ютерної та офісної техніки, готував технічні завдання та відповідні документи для проведення закупівель матеріалів та обладнання, необхідних для сталого функціонування програмно-апаратних комплексів виконавчого комітету Вараської міської ради.



У виконавчому комітеті та структурних підрозділах власними силами було впроваджено ІР телефонію. Вартість придбаного обладнання (89,242 тис. грн.) приблизно дорівнює вартості послуг зв'язку, які надавались ПАТ Укртелеком (98,4 тис грн). Це дасть економію коштів на ці витрати по наступним рокам в 34 рази. В планах налаштування мобільного шлюзу для абонентів мобільного зв'язку та розширення мережі ІР-телефонів.

Працюємо над створенням інфраструктури відкритих даних, зокрема співпрацювали в рамках проєкту від Ресурсного центру "ГУРТ" по реалізації пілотних ініціатив з впровадження та використання Відкритих даних.

Як відповідальна особа комунікував з проєктувальниками та супроводжував розробку проєкту системи відеомоніторингу, що реалізується в рамках міської програми «Безпечна громада».

В громаді вперше запроваджено такий інструмент прямої демократії та електронного врядування як Громадський бюджет, голосування за проєкти якого здійснювалось онлайн. Була організована навчальна та промоційно-інформаційна кампанія із залученням національних експертів (оффлайн та онлайн навчання), роздача друкованих рекламних матеріалів, розміщення візуальної та інтернет реклами, надання консультацій в оффлайн та онлайн режимах. Як голова комітету з питань впровадження громадського бюджету координував та організовував ці заходи. Проведено 7 засідань комітету, протоколи яких опубліковано в спеціально створеному розділі «Громадський бюджет» сайту Вараської міської ради за посиланням <http://varashrada.gov.ua/hromadskyi-biudzhet/175-normatyvno-pravova-baza>

В кінці серпня 2021 року, в рамках проведеного фейсбук-опитування, було поставлене запитання «Як саме Вам буде зручно дізнаватись новини міста, оголошення, довідкову інформацію?». Містяни-учасники фб-групи «Міські ініціативи» однозначно визначили такий рейтинг джерел доступу до інформації та онлайн-послуг viber, telegram, сайт міської ради та facebook. За результатами цього опитування ініційовано підключення громади до чат-боту «СВОЇ». В жовтні у громаді запрацював цей муніципальний чат-бот, який покликаний покращити взаємодію громадян із владою та надати зручний доступ до онлайн сервісів та необхідної інформації.

Підключитись до чат-боту можна як у viber <https://cutt.ly/KbqHjdY> так і в telegram: http://t.me/smart_town_bot



можливостями та напрямками його реалізації;

- оформлення реєстраційних карток проєктів та розміщення на платформі «Е-DEM» проєктів поданих на конкурс, реалізація яких відбувається за рахунок коштів громадського бюджету, всього 52 проєкти;
- надання консультації авторам проєктів;
- здійснення аналізу та розгляду проєктів, координація роботи виконавчих органів ВМР з реалізації проєктів «Громадського бюджету».

За 2021 рік організовано та проведено 20 засідань виконавчого комітету, на яких було прийнято 435 рішень, із них делегованих – 139.

Зареєстровано в управлінні розпоряджень міського голови:

- з основної діяльності – 320;
- з адміністративно-господарських питань – 66;
- з відряджень працівників – 178.



Начальником управління організаційної роботи та загальних питань здійснювалось погодження розпоряджень міського голови (понад 800 док.) та проєктів рішень виконавчого комітету (375 док.). Спеціалістами управління документообігу та організаційної роботи за звітний період підготовлено 62 розпорядження міського голови з основної діяльності та адміністративно-господарських питань, 7 проєктів рішень виконавчого комітету, 2 проєкти рішення міської ради, 178 розпоряджень міського голови про відрядження.



2022 роки» та рішення виконавчого комітету Вараської міської ради від 21.12.2020 № 300 «Про організацію харчування учнів та вихованців закладів загальної середньої та дошкільної освіти Вараської міської територіальної громади Вараської міської ради на 2021 рік».

2. Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 26 січня 2018 року № 43 «Про затвердження плану заходів на 2018-2029 роки із запровадження Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти "Нова «українська школа»».

3. Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 13.03.2018 № 166 «Про Комплексну програму енергоефективності Рівненської області» на 2018-2025 роки».

4. Про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 12.03.2018 № 163 «Про обласну програму оздоровлення та відпочинку, санаторіїв на період до 2022 року».

Працівники управління документообігу та організаційної роботи приймали участь в організації та проведенні масових заходів, а саме: до Дня Соборності України, до Дня пам'яті Героїв Крут, до Дня вшанування учасників бойових дій на території інших держав, до Дня Героїв Небесної Сотні, до Дня українського добровольця, до Великодня, до Міжнародного жіночого дня, до Дня пам'яті та примирення і Дня перемоги над нацизмом у Другій Світовій війні, Дня пам'яті трагедії Бабиного Яру, до Дня Героїв, до Дня скорботи і вшанування пам'яті жертв війни в Україні, до Дня міста, з нагоди Дня захисника та захисниці України, Дня Гідності та Свободи, Дня пам'яті жертв голодоморів, привітань з Днем села Більська Воля та колегам до Дня місцевого самоврядування, до Новорічних та Різдвяних свят.

Взято участь в оргкомітетах з підготовки та проведення міських заходів.

Також проводилась робота щодо підготовки анонсів, звернень міського голови та вітання колективів, підприємств, організацій з нагоди державних та професійних свят (підготовка привітань та направлення листівок, вітальних адрес ОМС, підготовка звернень та привітань на вебсайт міської ради) – 76 звернень, привітань та анонсів.

Здійснювалася підготовка експрес-інформацій для Рівненської ОДА про заплановані події в місті, важливі події за участю керівництва міста та народних депутатів України, а також інформацій про проблемні питання, що потребують вирішення на вищому державному рівні.

Підготовлено та оновлено набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та Положення про оприлюднення публічної інформації



у формі відкритих даних на офіційному вебсайті ВМР та порталі відкритих даних (розпорядження міського голови від 18.08.2021 №217-р).

Оформлено передплату періодичних видань на 2022 рік.

Проведено роботу з Системою електронної взаємодії виконавчого органів влади та офіційною електронною поштою ВМР rada@varash-rada.gov.ua (надсилання, отримання листів та повідомлень).

Оновлено реєстр місцевих релігійних громад, політичних організацій.

Здійснено організацію 4 прийомів іноземців і проведено роботу з ними у виконавчому комітеті Вараської міської ради (розроблено програми, підготовлено повідомлення для Рівненської ОДА та СБУ, звіт про виконання програми).

Працівники управління приймали участь в організації та проведені заходів з впровадження Громадського бюджету Вараської МТГ:

- організація та протоколювання 6 засідань Координаційного комітету з питань впровадження громадського бюджету Вараської міської територіальної громади;

- участь в промоційній кампанії з метою ознайомлення жителів Вараської МТГ з основними положеннями, принципами громадського бюджету, можливостями та напрямками його реалізації;

- оформлення реєстраційних карток проєктів та розміщення на платформі «E-DEM» проєктів поданих на конкурс, реалізація яких відбувається за рахунок коштів громадського бюджету, всього 52 проєкти;

- надання консультації авторам проєктів;

- здійснювався аналіз та розгляд, координація роботи виконавчих органів ВМР з реалізації проєктів «Громадського бюджету».

Організовано та проведено засідання конкурсних комісій з призначення на посаду керівників комунальних закладів загальної середньої освіти (5 закладів). Відповідно до вимог Положення про конкурс на посаду керівника комунального закладу загальної середньої освіти здійснювався протокольний супровід засідань комісій (11 протоколів), розміщення інформації на вебсайті міської ради, підготовка листів-запрошень. За результатами проведення конкурсних комісій підготовлено 4 розпорядження міського голови про призначення на посаду директорів комунальних закладів загальної середньої освіти та 4 строкових трудових договорів.

Здійснювалась протокольна підготовка заходів з нагоди: візиту голови Рівненської ОДА, відкриття ПЛР-лабораторії та амбулаторії сімейної практики, запуску кисневої станції КНП ВМР «ВБЛ», Дня міста (програма, інформаційні матеріали, список гостей, запрошення і т.п.)



Участь в онлайн заходах: «Бюджет участі, петиції, консультації з громадськістю» та «Інвестиційний портал», у Форумі місцевих даних «Відкриті дані місцевого самоврядування: тягар для галочки чи реальна потреба», організованому виконавчою дирекцією Асоціації малих міст України, участь в онлайн-конференції «Кращі практики комунікації між владою та громадськістю під час пандемії COVID-19», організованій ГО «Інститут Громадської Експертизи», інформаційній онлайн сесії щодо дотримання законодавства про публічну інформацію для громад Рівненської області; круглому столі на тему: «Результати моніторингу стану виконання законодавства про доступ до публічної інформації та відкритість використання публічних коштів»; тренінгу на тему: «Практичні аспекти реалізації законодавства про доступ до публічної інформації та відкритість використання публічних коштів»; форумі місцевого самоврядування до Дня місцевого самоврядування «Актуальні питання розвитку громад».

Станом на 01.01.2022 року в архівному відділі зберігається 50 фондів, що включають 9794 одиниць зберігання архівних документів: 3577 одиниць зберігання управлінських документів та 6217 одиниць зберігання документів з кадрових питань (особового складу).

Протягом року в архівному відділі управління документообігу та організаційної роботи працівниками Пенсійного фонду було проведено 76 перевірок на відповідність первинних архівних документів змісту виданих архівних довідок. В ході перевірок з архівосховищ було видано 376 архівних справ.

Проведено роботу зі старостами щодо впорядкування документів сільських рад, що увійшли до складу Вараської МТГ.

Кількість фондів і частин фондів що надійшли до архівного відділу у 2021р.:

- фонд Мульчицької сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Озерецької сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Більськовільської сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Собіщицької сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Сопачівської сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд Старорафалівської сільської ради та її виконавчого комітету;
- фонд ТзОВ «Тон» с. Залядино;
- фонд СВК «Діброва» с. Собіщиці;
- фонд СВК «Біле Озеро» с. Більська Воля;
- фонд СВК «Прогрес» с. Більська Воля;
- фонд СВК «Заболоття» с. Заболоття;



- частина фонду № 18 Вараська міська територіальна виборча комісія.

Виготовлені ярлики на архівні коробки в кількості 105 штук. Проведено знепилення справ в архівних коробках в кількості 1725 од.зб. Проведена перевірка наявності документів фондів №№21-30 в кількості 520 од.зб.

Для організації раціонального розміщення документів в архівосховищах проведена робота по переміщенню документів фонду №16 в кількості 3-х фондів обсягом 428 справ. 2 рази в місяць проводився контроль за температурним режимом і вологістю в архівосховищі, спостереження занотовувались в журнал, при потребі проводилось зволоження повітря в архівосховищах.

Проводилась робота по вивірненню та уточненню облікових документів (картки фондів) в кількості 39 карток.

Надавалась методична, за потреби, практична допомога відповідальним за діловодство та архівний підрозділ з питань архівної справи та діловодства. Виготовлялись архівні копії та архівні витяги документів. Виконували тематичні, майнові запити та запити соціально-правового характеру (417 док. для фізичних осіб та 43 док. для юридичних осіб, 30 тематичних запитів). Забезпечували збереженість та державний облік документів НАФ, формування НАФ та експертизу цінності документів. Проводилась робота з надання архівних документів для проведення перевірок Пенсійним фондом достовірності даних архівних довідок. Виготовлено 418 копій архівних документів, які зберігаються у відділі.

Організовано та проведено семінар на тему: Приймання-передавання документів (справ) структурних підрозділів виконавчого комітету ВМР.

Проведено роботу по прийманню документів з кадрових питань (особового складу) ліквідованих установ від Трудового архіву Володимирецької селищної ради до архівного відділу (6 фондів у кількості 2386 одиниць зберігання). Було здійснено перевіряння наявності та фізичного стану документів фондів: ДП ЗУМУ ВАТ ПТЕМ, ВАТ «Кузнецовськ енергожитлобуд».

Діяльність Управління протягом 2021 року була спрямована на дотримання вимог законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», Регламенту виконавчого комітету Вараської міської ради, Інструкції з діловодства у Вараській міській раді та виконавчому комітеті, Положення про Управління та інших нормативних актів.



За перше півріччя 2022 року управлінням документообігу та організаційної роботи проведена така робота:

організовано та проведено 8 засідань виконавчого комітету, на яких було прийнято 204 рішення, із них делегованих – 51, що становить 25% від загальної кількості.

За звітний період зареєстровано в управлінні розпоряджень міського голови:

- з основної діяльності – 152;
- з адміністративно-господарських питань – 30; - з відряджень працівників – 33.

Начальником управління організаційної роботи та загальних питань здійснювалось погодження розпоряджень міського голови (понад 200 док.) та проектів рішень виконавчого комітету (206 док.). Спеціалістами управління документообігу та організаційної роботи за звітний період підготовлено 19 розпорядження міського голови, 3 проекти рішень виконавчого комітету, 2 проекти рішень міської ради.

В управлінні впродовж I півріччя 2022 року зареєстровано: судові повістки – 90, повідомлення про здійснення перевірок – 34; довіреності на здійснення доставки гуманітарної допомоги по Україні та на здійснення отримання гуманітарної допомоги за кордоном – 163; службові листи – 786; запити на отримання публічної інформації – 40, звернення громадян – 159, петиції – 1, документи з грифом „ДСК” – 3.

Підготовлено 8 протоколів засідань виконавчого комітету Вараської міської ради, 20 протоколів апаратних нарад при міському голові, 14 протоколів нарад при міському голові (в т.ч. засідання комісій/робочих груп), 6 протоколів нарад при заступниках міського голови та керуючому справами виконавчого комітету. Керівники структурних підрозділів ознайомлені з протокольними завданнями нарад через СЕД ДОКПРОФ 3 та Novell GroupWise. Вівся контроль за виконанням протокольних доручень.

Впродовж півріччя працівниками управління документообігу та організаційної роботи зареєстровано 2135 вхідних документів, що надійшли на адресу міської ради та виконавчого комітету, з:

- центральних органів влади – 23;
- Рівненської ОДА та структурних підрозділів ОДА – 379;
- підприємств, установ, організацій України – 542;
- підприємств, установ, організацій громади – 745;



ВАРАСЬКА МІСЬКА РАДА
1624-РР-VIII від 09.09.2022
Підписувач Мензул Олександр Павлович
Посада Міський голова м.Вараш
Дата/Час 17.09.2022 13:06:45
Сертифікат 33C467070000000000000000000000000001

органів влади району – 291; та відправлено – 2447 документів, до:

центрального органів влади – 18;

Рівненської ОДА та структурних підрозділів ОДА – 105; підприємств, установ, організацій України – 405; підприємств, установ, організацій громади – 744;

органів влади району – 78;

відповіді на документи з контрольними термінами інформування – 1097 док.

Надавались консультації працівникам виконавчих органів ради з питань діловодства, наявності та стану розгляду документів.

У січні місяці 2022 року міським головою було проведено прийом громадян з особистих питань, на якому було прийнято 11 громадян. Здебільшого звернення стосувалися житлових питань (покращення житлових умов) та працевлаштування.

Протягом звітного періоду до органів влади вищого рівня звернулося 18 громадян. Заявники зверталися до:

- Урядового контактного центру – 15 звернень; - обласної державної адміністрації – 3 звернення.

За I півріччя 2022 року до виконавчого комітету Вараської міської ради надійшло 159 звернень (аналогічний період 2021 року – 363 звернення).

Серед усіх звернень, що надходять до виконавчого комітету найбільш питому вагу складають звернення щодо економічної, цінової, інвестиційної політики – 29, комунального господарства – 25, житлової політики – 22, аграрної політики і земельних відносин – 15, соціального захисту - 8.

З них:

- вирішено позитивно – 37;

- відмовлено - 0;

- надано роз'яснення – 91;

- вживається заходів – 10;

- надіслано за належністю – 0; - повернуто заявникові – 0;

- перебуває в стані розгляду – 21.

Протягом звітного періоду надійшло 11 колективних звернень, повторних звернень не надходило. Більшість колективних звернень стосувалися таких питань: недопущення закриття дошкільних навчальних закладів №1 та №2, зрізання та кронування дерев по місту.

Працівниками управління оперативно здійснюється ознайомлення керівників структурних підрозділів виконкому, підприємств, установ,



організацій міста з прийнятими рішеннями та розпорядженнями, документами згідно списків розсилки та резолюцій керівництва, щотижневий моніторинг виконання документів. Управління здійснює організаційно-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівництва виконавчого комітету (телефонні переговори, організація прийому відвідувачів, підготовка документів (понад 100 док.) та ін.).

Здійснювалось сканування та оприлюднення проєктів рішень, прийнятих рішень виконавчого комітету Вараської міської ради та розпоряджень міського голови з основної діяльності, протоколів засідань виконавчого комітету на офіційному вебсайті Вараської міської ради.

Організація та діяльність у сфері контролю за виконанням документів здійснюється на підставі розпорядження міського голови від 25.02.2005 №33-р та Інструкції з діловодства у Вараській міській раді та її виконавчого комітету, затвердженої розпорядженням міського голови від 30.10.2019 №324-р (зі змінами).

За звітний період у виконавчому комітеті зареєстровано 432 документів, які містять контрольні терміни інформування. З них, зокрема, становлять: розпорядження голови ОДА – 12, доручення голови ОДА – 6, доручення заступників голови ОДА – 6, доручення міського голови та його заступників – 9. Поряд з тим, на постійному контролі перебуває 239 документів минулих років. У звітному періоді на контрольні документи було надіслано 1097 інформаційних відповідей.

Підготовлено аналітичну інформацію «Про стан виконавської дисципліни та організацію виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня та нормативними документами виконавчого комітету, міського голови та його заступників у 2021 році».

Проаналізувавши стан виконавської дисципліни та організації виконання завдань, визначених документами органів влади вищого рівня, підготовлено доручення міського голови від 03.02.2022 №1001-ДР-5-22. Впродовж року проведено 2 «Дні контролю» на теми:

- про стан роботи зі зверненнями громадян у департаменті соціального захисту та підності виконавчого комітету Вараської міської ради;
- про хід виконання розпорядження голови обласної державної адміністрації від 28.04.2020 № 252 «Про план заходів щодо реалізації державної політики у сфері зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць на період до 2022 року в рівненській області».

За звітний період працівниками Управління здійснювалась підготовка інформацій, відповідей на документи з контрольними термінами



архівних документів для проведення перевірок Пенсійним фондом достовірності даних архівних довідок.

Приймання від юридичних та фізичних осіб на зберігання документів НАФ, управлінської документації, документів із кадрових питань (особового складу) - 351 одиниць зберігання.

Проводиться оцифровування архівних документів (понад 100 справ).

Матеріально-технічне забезпечення міської ради, виконавчого комітету, виконавчих органів ради, які обслуговуються відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Вараської міської ради, забезпечення підтримки в належному санітарно-технічному стані адміністративних будівель та автотранспортних засобів виконавчого комітету, забезпечення посадових осіб виконавчого комітету автотранспортним обслуговуванням для забезпечення здійснення службових повноважень покладене на адміністративно-господарський відділ.

За 10 місяців 2021 року була здійснена підготовка та супровід 100 адміністративно-господарських договорів, що стосуються напрямків діяльності відділу. На основі цих договорів придбано:

Назва товару	тис. грн.
Бензин А-95	375
Канцелярські товари	66,794
Господарські товари	30,45
Запасні частини до автомобілів	90
Меблі	48,3
Енергоносії (дрова, торф)	18,9
Тонувальна плівка	1,5
Антисептики, медичні маски	31
Освітлювальне приладдя, лампи	3,4
Марки поштові конверти	20
Замки, секрети до замків	8
Жалюзі для приміщень адмінбудівель	21,8
Олива моторна, фільтри	21
Печатки та штампи	12,6



Також на основі цих договорів були виконані такі роботи:

- ремонт автомобілів виконавчого комітету
- охорону об'єктів та майна
- позачергову перевірку засобів обліку
- повірку лічильників тепла, та води
- ремонт санітарно-технічної системи адмінбудівлі с.Заболоття
- обслуговування водо-тепломереж

Розроблено 11 технічних завдань та вимог, що стосувалися закупівлі:

- бензину А-95
- постачання електроенергії
- послуг фізичної охорони адміністративної будівлі
- канцелярських товарів
- швидкозшивачів та супутнього приладдя
- господарських товарів
- печаток та штампів
- автомобільних шин - мастила та фільтрів - табличок та вивісок
- друкованої продукції.

Підготовлено проєкт кошторису витрат виконавчого комітету на 2022 рік з напрямків діяльності відділу (закупівля товарів, послуг, енергоносіїв).

Проведено аналіз та підготовлена детальна інформація щодо стаціонарного телефонного зв'язку працівниками виконавчого комітету. На основі аналізу здійснено відключення 45 телефонних номерів.

Протягом звітнього періоду вживалися заходи щодо енергоефективності – здійснено заміну 64 ламп, встановлено 10 LED- світильників.

Підготовка проєкту договору щодо відшкодування витрат балансоутримувача на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю (ФОП Ю. Рабий).

Виконано роботи щодо повірки теплолічильників адмінбудівлі виконавчого комітету та адмінбудівлі с. Заболоття, лічильників холодної та гарячої води адмінбудівлі виконавчого комітету та ЦНАП.

Проведено ремонт лайт-боксу державного герба, що знаходиться на адмінбудівлі виконавчого комітету.

Проведено власними силами поклейку тонувальної плівки у залі засідань виконавчого комітету (III поверх).



Здійснено закупівлю меблів для кабінетів 202 і 302.

Здійснено закупівлю і встановлення обігрівальних панелей та терморегуляторів у адмінбудівлі с. Стара Рафалівка.

Забезпечено (придбано) енергоносії (дрова, торф) для адмінбудівель сіл Більська Воля, Озерці, Сопачів.

За листопад-грудень 2021 року відповідно до своїх завдань та функцій адміністративно-господарським відділом були виконанні наступні роботи:

Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

Підготовлено 1 проєкт розпоряджень міського голови, що стосувалися:

- Призначення Босика В.М. відповідальною особою за перереєстрацію транспортного засобу

Підготовлено 3 проєкти рішень міської ради:

- «Про включення до переліку другого типу об'єкта нерухомого майна комунальної власності та передачу його в оренду без проведення аукціону» (фінансове управління ВК ВМР)

- «Про включення до переліку другого типу об'єкта нерухомого майна комунальної власності та передачу його в оренду без проведення аукціону». (департамент соціального захисту та гідності ВК ВМР)

- «Про передачу комунального майна з балансу фінансового управління та баланс виконавчого комітету ВМР (автомобіль 21099)

Здійснення закупівель в частині забезпечення підрозділів виконавчого комітету меблями, канцелярськими товарами, обладнанням, господарським інвентарем

Протягом звітного періоду підготовлено 17 проєктів адміністративногосподарських договорів, що стосуються напрямків діяльності відділу. На основі цих договорів придбано:

- Електричну енергію
- Запасні частини до автомобілів
- Торфобрикети
- Автомобільні аптечки
- Таблички та вивіски
- Замки, секретні до замків



- Дверний блок для адмінбудівлі с.Стара Рафалівка
- Олива моторна, фільтри

Організовано оформлення необхідних матеріалів для укладання вищезазначених договорів із відповідними підприємствами, організаціями, установами, приватними підприємцями про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання.

Відділом забезпечено супровід процесу укладання договорів щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконкому міської ради.

Здійснює постійний контроль над виконанням укладених договорів.

Також на основі цих договорів були виконані такі роботи:

- ремонт автомобілів виконавчого комітету
- фізична охорону об'єктів та майна
- встановлення охоронної сигналізації

Контроль утримання систем: тепло-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані. Здійснення контролю над дотриманням працівниками режиму енергозбереження та економії.

Здійснювався щоденний контроль за утриманням систем: тепловодопостачання, каналізації у технічно справному стані.

Щомісячно здійснювалося зняття та подання показників лічильників тепла, гарячої та холодної води адмінбудівлі виконавчого комітету КП «Вараштепловодоканал»

Щомісячно здійснювалося зняття та подання показників споживання електричної енергії адміністративними будівлями, що знаходяться на балансі виконавчого комітету ВМР через автоматизовану систему Рівнеобленерго.

Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради та виконавчого комітету для виконання службових повноважень.

Здійснювався поточний ремонт та обслуговування автотранспорту, що знаходиться на балансі виконавчого комітету міської ради. Здійснювалася видача пального (скретч-картки) водіям автотранспортних засобів відділу.

Забезпечено контроль та організацію роботи водіїв автотранспортних засобів.



Координація процесу надання приміщень виконавчого комітету об'єднанням громадян, ОСББ для проведення зборів, нарад, конференцій.

Відділом забезпечено організацію надання приміщень для об'єднань громадян, ОСББ для проведення їх заходів. Усі заяви на проведення заходів були задоволені

Інша господарська діяльність

Забезпечено господарче обслуговування та належне прибирання службових приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, орендованих та інших виконавчих органів.

Підготовка акту приймання передачі приладу обліку споживання електроенергії ЦНАПУ з балансу виконавчого комітету ВМР на баланс департаменту соціального захисту та гідності ВМР.

Здійснювалась видача матеріалів, канцелярських товарів, побутовогосподарських товарів працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету.

Здійснювався контроль за належним станом державної символіки, заміна полотнищ на флагштоках на адмінбудівлі та поблизу неї.

Проводився поточний ремонт меблів, заміна освітлювальних ламп, встановлення секретів до дверних замків.

Забезпечено ведення обліку, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів.

Працівники відділу брали участь у нарадах, засіданнях комісій, які проходили під головуванням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, та керуючого справами виконавчого комітету.

Впродовж січня-липня 2022 року відповідно до своїх завдань та функцій адміністративно-господарським відділом були виконанні наступні роботи:

Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

Підготовлено 5 проєктів розпоряджень міського голови, що стосувалися:

- Про надання права керування службовим автомобілем
- Про закріплення службового автотранспорту
- Про графік роботи водіїв



Підготовлено проект рішення міської ради «Про безоплатну передачу майна із балансу виконавчого комітету ВМР на баланс департаменту соціального захисту та гідності виконавчого комітету ВМР».

Здійснення закупівель в частині забезпечення підрозділів виконавчого комітету меблями, канцелярськими товарами, обладнанням, господарськими товарами та інвентарем

Протягом звітного періоду підготовлено 40 проєктів адміністративногосподарських договорів, що стосуються напрямків діяльності відділу. На основі цих договорів придбано:

- Бензин А-95
- Господарські товари
- Індивідуального обмундирування
- Запасні частини до автомобілів
- Енергоносії (дрова, торфобрикети)
- Освітлювальне приладдя, лампи
- Жалюзі для приміщень адмінбудівель
- Олива моторна, фільтри
- CDC17-115N 220 VAC контактор
- матеріалів та інвентарю для будівництва та облаштування блок-постів - кондиціонера

Організовано оформлення необхідних матеріалів для укладання вищезазначених договорів із відповідними підприємствами, організаціями, установами, приватними підприємцями про закупівлю товарів та надання ними послуг у сфері господарювання.

Відділом забезпечено супровід процесу укладання договорів щодо адміністративно-господарського забезпечення діяльності виконкому міської ради. Здійснює постійний контроль над виконанням укладених договорів.

Також на основі цих договорів були виконані такі роботи:

- поточний ремонт адмінбудівлі виконавчого комітету ВМР (проведення захисних робіт серверного приміщення)
- ремонт автомобілів виконавчого комітету
- фізична охорона об'єктів та майна
- про централізовану охорону із виїздом наряду поліції
- «Про спостереження за ручними системами тривожної сигналізації, що встановлені на об'єктах з реагуванням наряду поліції охорони»
- обслуговування та ремонт кондиціонерів



- обслуговування тепломереж та водомереж адмінбудівлі

Контроль за утриманням систем: тепло-, водопостачання, каналізації у технічно справному стані. Здійснення контролю над дотриманням працівниками режиму енергозбереження та економії.

Здійснювався щоденний контроль за утриманням систем: тепловодопостачання, каналізації у технічно справному стані.

Забезпечено (придбано) енергоносії (дрова, торф) для адмінбудівель сіл Більська Воля, Озерці, Сопачів.

Для забезпечення безперебійного електроживлення в адмінбудівлі було запроваджено систему автоматичного вводу резерву (встановлено контактор).

Щомісячно здійснювалося зняття та подання показників лічильників тепла, гарячої та холодної води адмінбудівлі виконавчого комітету КП «Вараштепловодоканал»

Щомісячно здійснювалося зняття та подання показників споживання електричної енергії адміністративними будівлями, що знаходяться на балансі виконавчого комітету ВМР через автоматизовану систему ПрАТ «Рівнеобленерго».

Оренда майна комунальної власності

Підготовлено проекти договорів оренди нерухомого майна, що належить до комунальної власті Вараської міської територіальної громади.

Підготовка проекту договору щодо оренди нерухомого майна водонапірної башти с.Сопачів.

Підготовка умов оренди комунального майна, що необхідні для укладання договорів оренди нерухомого майна.

Забезпечення автотранспортного обслуговування посадових осіб міської ради та виконавчого комітету для виконання службових повноважень.

Здійснювався поточний ремонт та обслуговування автотранспорту, що знаходиться на балансі виконавчого комітету міської ради. Здійснювалася видача пального (скретч-картки) водіям автотранспортних засобів відділу.

Забезпечено контроль та організацію роботи водіїв автотранспортних засобів.

Через відсутність можливості заправки автомобілів на АЗС міста, здійснюється заправка авто своїми силами в пристосованих для цього приміщеннях.



Вперше було запроваджено проведення передрейсових медичних оглядів водіїв транспортних засобів. На час дії воєнного стану проведення даних оглядів було призупинено.

Здійснено передачу автомобіля ВАЗ 21099 Вараському районному ТЦК СП

Інша господарська діяльність

Здійснювалися заходи щодо забезпечення підготовки адмінбудівлі виконавчого комітету ВМР до роботи в умовах воєнного стану.

Забезпечено господарче обслуговування та належне прибирання службових приміщень адміністративної будівлі виконавчого комітету міської ради, орендованих та інших приміщень виконавчих органів.

Здійснювалась видача матеріалів, канцелярських товарів, побутовогосподарських товарів працівникам структурних підрозділів виконавчого комітету.

Здійснювався контроль за належним станом державної символіки, заміна полотнищ на флагштоках на адмінбудівлі та поблизу неї.

Проводився поточний ремонт меблів, заміна освітлювальних ламп, встановлення секретів до дверних замків.

Забезпечено ведення обліку, збереження матеріалів, основних засобів та швидкозношуваних предметів.

Працівники відділу брали участь у нарадах, засіданнях комісій, які проходили під головуванням міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, та керуючого справами виконавчого комітету.



Відділ ведення Державного реєстру виборців здійснює делеговані державою повноваження та має такий список основних завдань:

- ведення персоніфікованого обліку виборців;
- складання списків виборців для проведення виборів Президента України, народних депутатів України, місцевих виборів, всеукраїнського та місцевих референдумів;
- облік виборчих дільниць, які існують на постійній основі.

У своїй роботі відділ ведення Державного реєстру виборців (далі - відділ) використовує автоматизовану інформаційно-телекомунікаційну систему (далі АІТС “ДРВ”), яка призначена для зберігання та обробки даних, що містять відомості про громадян України, які мають право голосу на виборах різних рівнів у відповідності до вимог статті 70 Конституції України. Станом на 01 січня 2022 року в АІТС “ДРВ” облікується: записів — 40779; виборців — 38577;

виборців, які мають виборчу адресу — 37957;
виборців, які не мають виборчої адреси (вибули) — 620; померлих — 2160; недієдатних — 37;
недієдатних самостійно пересуватись — 366.

За звітний період на виконання статті 22 Закону України „Про Державний реєстр виборців” та пункту 5 частини другої статті 38 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” відділом здійснено 12 щомісячних періодичних поновлень.

У процесі періодичних поновлень бази даних Державного реєстру виборців (далі - база даних Реєстру) відділом від суб’єктів подань було отримано та оброблено 199 вхідних відомостей про виборців, а саме:

Вараського міського відділу УДМС України в Рівненській області — 72;
Департаменту соціального захисту та гідності ВК ВМР — 36;
Відділу Державної реєстрації актів цивільного стану Вараського міського відділу — 12 ;
Кузнецовського міського суду Рівненської області — 36;
Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Вараської міської ради — 12;
КНП ВМР «Вараська багатопрофільна лікарня» — 12 ;
КНП ВМР “Вараський центр первинної медичної допомоги” — 12;
Міського голови — 7.

Всього опрацьовано по періодичному поновленні 6044 записів Реєстру. Протягом звітного періоду у базі даних Реєстру керівником відділу на



виконання статті 16 Закону України “Про Державний реєстр виборців” було

проведено 659 накази, з яких:

- про внесення запису — 167 наказів;
- про внесення змін до записів — 187 наказів;
- про знищення запису за терміном зберігання — 73 накази;
- про вибуття виборців (відмітка) — 106 наказів;
- про зміни ВА за зверненнями ВВ — 120 наказів;
- про зміни у ВА при змінах в АТУУ- 1 наказ;
- про зміни МН за змінами АТУУ- 4 накази;
- про зміни ВА при змінах в геонімах/будинках — 1 наказ;

Всього наказами керівника відділу опрацьовано 30919 записів Реєстру. За вказаний період до суб'єктів подання відомостей спеціалістами відділу було підготовлено та направлено 41 запит щодо уточнення персональних даних виборців.

З метою підтвердження ідентифікаційних персональних даних до відділу звернулося 9 виборців щодо змісту особистих персональних даних, що містяться у Реєстрі.

Опрацьовано 2 заяви виборців щодо включення до АІТС ДРВ.

За звітний період на виконання пунктів 5 та 6 статті 26 Закону України „Про Державний реєстр виборців” було надано 6 відповідей на запити Вараського МВ УДМС України в Рівненській області.

Опрацьовано 110 змін довідника виборчих діляниць, що діють на постійній основі.

Направлено до ЦВК 2 подання щодо внесення змін до переліку виборчих діляниць, що існують на постійній основі.

Системою сформовано 2683 пошукові запити та 856 пошуковий звіт.

Надіслано 471 звернення засобами АІТС до інших відділів ведення ДРВ щодо змін виборчих адрес.

Погоджено та опрацьовано 538 звернень засобами АІТС від інших відділів ДРВ.

Підготовлено проєкт Програми сприяння розвитку місцевого самоврядування у Вараській міській територіальній громаді на 2022-2025 роки в частині матеріально-технічного забезпечення Вараської міської територіальної виборчої комісії Вараського району Рівненської області у період після закінчення виборчого процесу.



Працівниками відділу успішно пройдено онлайн-курси “Цифрова грамотність для державних службовців” з отриманням відповідних сертифікатів.

На виконання вимог Служби Розпорядник Реєстру працівниками відділу ведення ДРВ з метою перевірки та підвищення рівня професійної підготовки та набуття навиків, необхідних для кваліфікованого ведення Реєстру, успішно пройдено системне тестування за розділами:

- Нормативно-правові акти ДРВ;
- Робота в АІТС ДРВ;
- Закон України “Про Державний реєстр виборців”;
- Закон України “Про вибори народних депутатів України”;
- Тест для керівників та адміністраторів безпеки ОВ ДРВ”;
- Операційна система Microsoft Windows XP”;
- OpenOffice. Org;
- Тест для керівників та адміністраторів безпеки ОВ ДРВ;
- Конституція України;
- Закон України “Про державну службу”;
- Закон України “Про запобігання корупції”; • Спеціальне законодавство.

Вся робота відділу за звітний період була направлена на неухильне дотримання вимог Закону України “Про Державний реєстр виборців”, постанов Центральної виборчої комісії, виконання розпоряджень голови Рівненської обласної державної адміністрації, розпоряджень та доручень міського голови з метою виконання своїх повноважень на належному рівні.



Як голова комісії з питань нагородження виконавчого комітету Вараської міської ради провів в 2021 році 35 засідань комісії, відзначено грамотою грамотами виконавчого комітету міської ради та подяками міського голови -503 осіб.

У першому півріччі 2022 року – 9 засідань комісії, відзначено грамотами виконавчого комітету міської ради та подяками міського голови 221 особа. За 2021 рік як голова адміністративної комісії провів 5 засідань.

За перше півріччя 2022 року – 5 засідань.

Станом на 01 липня 2021 року на розгляд адміністративної комісії надійшло всього 49 протоколів про адміністративні порушення, розглянуто 41 протоколи, з них 8 – повернуто посадовим особам, котрі склали дані протоколи. Розглянуто за статтями:

- 1 протокол за порушення правила користування жилими будинками і жилими приміщеннями (ст.150 КУпАП);
- 12 протоколів за порушення державних стандартів, норм і правил у сфері благоустрою населених пунктів, правил благоустрою територій населених пунктів (ст.152 КУпАП);
- 11 протоколів за Порушення працівником підприємства (організації) торгівлі або громадського харчування правил торгівлі пивом (крім безалкогольного), алкогольними, слабоалкогольними напоями і тютюновими виробами, а саме продаж пива (крім безалкогольного), алкогольних, слабоалкогольних напоїв або тютюнових виробів особі, яка не досягла 18 років (ч.2 ст.156 КУпАП);
- 7 протоколів за порушення правил торгівлі на ринках (ст.159 КУпАП);
- 6 протоколи за куріння тютюнових виробів у місцях, де це заборонено законом, а також в інших місцях, визначених рішенням відповідної сільської, селищної, міської ради (ч.1 ст.175¹ КУпАП);
- 1 протокол за завідомо неправдивий виклик спеціальних служб (ст.183 КУпАП);
- 2 протоколи за самоуправство (ст.186 КУпАП).
- 1 протокол за порушення правил утримання собак і котів (ст.154 КУпАП);



За результатами розгляду винесено 41 постанову, а саме:
14 постанов про накладення штрафу на загальну суму 25 551 грн.
2 постанова про попередження;
25 постанова про закриття провадження.
Сплачено штрафів добровільно на суму 11 850 грн.
Всього до бюджету надійшло 11 850 грн.

Діяльність комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об'єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

При формуванні оновленого складу комітету був застосований принцип більшості громадських активістів та введено заступника голови з числа представників організованого громадянського суспільства.

Як голова провів 3 засідання комітету, одне з них виїзне для аудиту доступності пішохідних доріжок в місті.

Виїзне засідання було проведене 11 жовтня 2021 року із залученням представників органів місцевого самоврядування та КП «Благоустрій» щодо перевірки доступності дорожньо-тротуарної мережі частини міста (Центр та м-н Будівельників).

На виконання протоколу засідання комітету забезпечення доступності відділ архітектури та містобудування виконавчого комітету Вараської міської ради направив листи підприємствам, установам та організаціям громади про дотримання вимог щодо доступності маломобільних груп населення до об'єктів торгівлі, громадського харчування побутового обслуговування населення, відділень зв'язку та нотаріальних контор.

Як голова комітету підтримав започатковану громадськими активістами у партнерстві з IREX in Ukraine та USAID Ukraine соціальну акцію «Доступний Вараш». Ця ініціатива покликана привернути увагу до проблем людей з інвалідністю і сприяти створенню доступного для них простору. Спільно з активістами «Доступного Вараша» проінспектували 12 об'єктів (ліцеї №№ 1, 2, 3, 4, 5, Вараську гімназію, музичну школу, Центр дозвілля, міську раду, ЦНАП, ресурсно-інклюзивний центр, ТРЦ «Orange plaza») на предмет облаштування пандусами, доступними санвузлами та на предмет відповідності будівель іншим параметрам доступності.

Секретарем комітету доступності була проведена робота з органами державної влади, місцевого самоврядування, комунальними підприємствами та організаціями щодо виконання вимог постанови КМУ про проведення



