

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження міського голови

\_\_\_\_\_ **О.Канівець**

від 27.12.2024 № 313

**Звіт про проведення комплексного  
інформаційного аудиту Стрийської міської  
територіальної громади**

## З М І С Т

Аналіз результатів проведених консультацій із громадськістю .....	3
Результати проведеного віддаленого інформаційного аудиту .....	3
Результати проведеного очного інформаційного аудиту .....	4
<i>Управління житлово-комунального господарства</i> .....	4
<i>Управління освіти</i> .....	11
<i>Фінансове управління</i> .....	23
Рекомендації для відділів, управлінь та структурних підрозділів Стрийської міської ради щодо покращення роботи .....	26
Рекомендації для управлінь Стрийської міської ради, де був проведений очний інформаційний аудит .....	27

## **Аналіз результатів проведених консультацій із громадськістю**

Консультації з громадськістю були проведені згідно рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради від 15.11.2024 №498 (<http://surl.li/ohkqij>).

Консультації з громадськістю проводились у термін 15-29 листопада 2024 року згідно Порядку проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 03 листопада 2010 року №996 «Про забезпечення участі громадськості у формуванні та реалізації державної політики», на офіційному сайті Стрийської міської ради в розділі “Відкриті дані”.

Під час проведених консультацій із громадськістю було отримано 3 пропозиції.

Інформація, яка цікавила громадськість, стосувалась сфери транспорту, інфраструктури та будівництва, використання бюджетних коштів, роботи закладів освіти, дані щодо земельних питань, екології.

Результати проведених консультацій із громадськістю були враховані під час вибору управлінь та структурного підрозділу, в яких проводився очний інформаційний аудит.

## **Результати проведеного віддаленого інформаційного аудиту**

Під час етапу віддаленого інформаційного аудиту було зібрано 158 анкет від 117 посадових осіб у 29 відділах, управліннях та структурних підрозділах Стрийської міської ради.

Набір відкритих даних із результатами віддаленого інформаційного аудиту оприлюднено за посиланням:

<https://data.loda.gov.ua/dataset/35736a0f-b0a4-4206-ace3-3eb7f941d9b0>.

Детальна розбивка за поданими анкетами наведена у таблиці:

<b>Структурний підрозділ</b>	<b>Кількість анкет</b>	<b>Кількість посадових осіб</b>
Управління соціального захисту населення	31	15
Управління культури, молоді та спорту	20	12
ЦНАП	13	13
Управління освіти	12	12
Відділ земельних ресурсів	10	8
Управління житлово-комунального господарства	10	10
Відділ економічного розвитку та стратегічного планування	7	5

Фінансове управління	7	2
Відділ обліку і звітності	6	6
Відділ туризму та промоції	5	1
Управління містобудування і архітектури	5	3
Архівний відділ	3	3
Відділ внутрішньої та інформаційної політики	3	3
Відділ кадрової роботи	3	3
Відділ державного реєстру виборців	2	2
Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	2	1
Відділ інформаційних технологій	2	2
Відділ праці та соціально-трудових відносин	2	2
Відділ промисловості, аграрної політики та підприємництва	2	2
Секретаріат міської ради	2	1
Служба з питань торгівлі, побутового обслуговування та захисту прав споживача	2	2
Служба у справах дітей	2	2
Відділ внутрішнього контролю і аудиту	1	1
Відділ державної реєстрації	1	1
Відділ організаційної роботи	1	1
Відділ капітального будівництва	1	1
Уповноважено особа з питань запобігання та виявлення корупції	1	1
Управління комунальним майном	1	1
Юридичний відділ	1	1

## Результати проведеного очного інформаційного аудиту

### Управління житлово-комунального господарства

Адреса: 82402, м.Стрий, вул.Шевченка, 71

Кількість посадових осіб: штатна – 20

Інформація про посадових осіб, з якими були проведені інтерв'ю:

Відділ ЖКГ, благоустрою та екології Управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради:

- Начальник відділу – **Ігор Степанович Пагутяк**

*Основні обов'язки:*

- ❖ участь в роботі комісії з обстеження об'єктів екології та благоустрою;
- ❖ контроль за використання природних ресурсів та відтворення лісів;
- ❖ контроль за правильністю експлуатації очисних і захисних споруд;
- ❖ контроль за виконання впровадження заходів, спрямованих на виконання вимог екологічного законодавства щодо дотримання стандартів і нормативів у галузі охорони навколишнього середовища;
- ❖ контроль за несанкціонованим спалюванням сухої трави;
- ❖ створення та ведення лісового господарства на базі Стрийської ТГ.

- Головний спеціаліст – **Оксана Ігорівна Сафян**

*Основні обов'язки:*

- ❖ робота із заявами та зверненнями громадян;
- ❖ виконання інформації згідно Наказу Мінрегіону №312;
- ❖ підготовка комунальних підприємств до осінньо-зимового періоду;
- ❖ про тарифи на теплову енергію, її виробництво, транспортування та постачання;
- ❖ розгляд звернень на урядову та гарячу лінію області;
- ❖ підготовка рішень на МВК та сесію міської ради;
- ❖ підготовка розпоряджень міського голови;
- ❖ робота із заявами та зверненнями громадян;
- ❖ подання інформації щодо житлового фонду.

- Головний спеціаліст – **Ольга Василівна Гуменна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ робота із заявами та зверненнями громадян;
- ❖ подання інформації щодо житлового фонду;
- ❖ розгляд звернень на урядову та гарячу лінію області;
- ❖ підготовка розпоряджень міського голови, ведення кадрового діловодства.

Відділ (інспекція) з благоустрою управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради:

- Начальник відділу – **Наталія Остапівна Швед**
- Головний спеціаліст – **Михайло Михайлович Шкрібинець**
- Головний спеціаліст – **Світлана Володимирівна Іванкович**

*Основні обов'язки відділу:*

- ❖ проведення рейдів та перевірок стосовно дотримання підприємствами, установами, організаціями та громадянами законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;

- ❖ складання приписів та протоколів про порушення законодавства у сфері благоустрою для притягнення винних до відповідальності;
- ❖ відповіді на листи, заяви, звернення, урядові гарячі лінії, електронні петиції, запити на публічну інформацію;
- ❖ підготовка рішень на виконком про:
  - надання дозволів на порушення об'єктів благоустрою;
  - затвердження актів на видалення зелених насаджень;
  - поховання безрідних осіб та осіб без певного місця проживання;
  - підготовка інших рішень;
    - ❖ підготовка рішень на сесію;
    - ❖ підготовка розпоряджень про поховання військовослужбовців;
    - ❖ подання відстеження результативності діючого регуляторного акту «Про затвердження Правил благоустрою Стрийської міської територіальної громади»;
    - ❖ організація проведення місячника чистоти та благоустрою, Дня довкілля та заходів з озеленення на території Стрийської МТГ;
    - ❖ організація проведення Всесвітнього дня прибирання «World Cleanup Day» на території Стрийської МТГ;
    - ❖ виявлення несанкціонованих стихійних сміттєзвалищ на території Стрийської МТГ;
    - ❖ здійснення профілактики запобігання порушенням законодавства у сфері благоустрою населених пунктів;
    - ❖ вжиття заходів щодо зупинення робіт, які проводяться самовільно, без відповідних дозвільних документів та порушують стан благоустрою населеного пункту.

Відділ транспортної інфраструктури, ТПВ та енергозбереження управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради:

- Начальник відділу – **Лілія Богданівна Фурів**

*Основні обов'язки:*

- ❖ забезпечувати розвиток дорожньої інфраструктури, а саме здійснення ремонтних робіт на комунальних дорогах та дорогах загального користування місцевого значення;
- ❖ проводити конкурс з визначення автомобільних перевізників на міських та приміських автобусних маршрутах загального користування, що не виходять за межі Стрийської міської територіальної громади;
- ❖ проводити конкурс на здійснення операцій із збирання та перевезення побутових відходів на території міста Стрий та населених пунктів громади;
- ❖ організація пільгових перевезень шляхом впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському автомобільному транспорті на території Стрийської міської територіальної громади (АСООП);

- ❖ забезпечити надання інформації у відповідні департаменти ЛОДА, розрахунків, заявок, звітів, пов'язаних із роботами у сфері дорожньо-мостового господарства і транспорту та енергозбереження;
- ❖ розробляти проекти рішень сесії міської ради та проекти рішень виконавчого комітету у сфері ЖКГ та транспортної інфраструктури, проекти розпоряджень щодо створень робочих груп відповідно до протокольних рішень комісії по БДР та у сфері управління з побутовими відходами;
- ❖ приймати участь у засіданнях виконавчого комітету, нарадах, інших дорадчих і колегіальних органах, які проводяться в міській раді у випадку розгляду на них питань житлово-комунального господарства, транспортної та дорожньої інфраструктури;
- ❖ розгляд звернень та скарг громадян та надання консультацій з питань функціонування громадського транспорту, ремонту доріг та благоустрою (ТПВ);
- ❖ участь у тематичних онлайн семінарах та вебінарах;
- ❖ участь у засіданні міської комісії з безпеки дорожнього руху.

- Головний спеціаліст – **Наталія Василівна Максимець**

*Основні обов'язки:*

- ❖ проводити розрахунки кількості прийнятих побутових відходів відповідно до Договору про міжбюджетний трансфер (субвенцію);
- ❖ забезпечити подання заяви на отримання компенсації на оплату комунальних послуг, спожитих у будівлях (приміщеннях) комунальної форми власності, у яких розміщено тимчасово переміщених осіб на безоплатній основі;
- ❖ розробляти проекти рішень сесії міської ради та проекти рішень виконавчого комітету у сфері ЖКГ та транспортної інфраструктури, проекти розпоряджень щодо створень робочих груп відповідно до протокольних рішень комісії по БДР та у сфері управління з побутовими відходами;
- ❖ розгляд звернень та скарг громадян та надання консультацій з питань функціонування громадського транспорту, ремонту доріг та благоустрою (ТПВ);
- ❖ участь у тематичних онлайн семінарах та вебінарах;
- ❖ участь у засіданні міської комісії з безпеки дорожнього руху

- Головний спеціаліст – **Яна Валеріївна Турчинська**

*Основні обов'язки:*

- ❖ розгляд звернень та скарг громадян та надання консультацій з питань функціонування громадського транспорту, ремонту доріг та благоустрою (ТПВ);

- ❖ заповнення та оновлення наборів відкритих даних на порталі відкритих даних Львівщини;
- ❖ відстеження грантових програм, підготовка інформації для можливого залучення фінансування;
- ❖ участь у тематичних онлайн семінарах та вебінарах.

Відділ обліку та звітності Управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради:

- Головний бухгалтер – начальник відділу – **Лідія Григорівна Кулешник**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання звітності про дебіторську/кредиторську заборгованість;
- ❖ складання бюджетної та фінансової звітності;
- ❖ складання консолідованої бюджетної та фінансової звітності;
- ❖ поточна робота в бухгалтерії (ведення бухгалтерських облікових реєстрів, складання меморіальних ордерів, оброблення первинних документів, листування з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами, організаціями, з органами місцевої виконавчої влади тощо);
- ❖ розподіл коштів одержувачам: СМККП, КП «Стрийводоканал», КП «Спортивний Стрий», КП «Водоканал Плюс»;
- ❖ контроль за виконання розпоряджень з фінансових питань, дотримання бюджетного законодавства, за веденням видатків по місцевих програмах, які фінансуються з місцевого бюджету;
- ❖ ведення книг і бухгалтерських реєстрів, нарахування і виплата заробітної плати працівникам управління;
- ❖ підготовка проектів рішень чергової сесії Стрийської міської ради;
- ❖ складання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету та змін до них.

- Головний спеціаліст – **Олеся Володимирівна Горбата**

*Основні обов'язки:*

- ❖ ведення на офіційному сайті «Єдиного вебпорталу використання публічних коштів» Є-дата;
- ❖ розподіл коштів одержувачам: СМККП, КП «Стрийводоканал», КП «Спортивний Стрий», КП «Водоканал Плюс»;
- ❖ ведення книг і бухгалтерських реєстрів;
- ❖ реєстрація бюджетних та фінансових зобов'язань в органах державної казначейської служби та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань.

- Головний спеціаліст з юридичних та організаційних питань – **Максим Романович Бурій**

*Основні обов'язки:*

- ❖ забезпечення юридичного супроводження діяльності управління;



- ❖ здійснення аналізу на відповідність чинному законодавству договорів і наказів управління;
- ❖ надання юридичної допомоги та консультацій працівникам управління при здійсненні ними своїх службових обов'язків;
- ❖ за дорученням керівництва представляти у встановленому законодавством порядку, інтереси управління в судах та інших органах під час розгляду правових питань і спорів у межах повноважень;
- ❖ участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у виконавчих органах міської ради, у разі розгляду на них питань практики застосування нормативних актів та інших питань, що віднесені до компетенції управління;
- ❖ складання договорів, які укладаються управлінням;
- ❖ розроблення положення, інструкції та інші документів, необхідних для здійснення управлінням своїх повноважень.

Сектор закупівель та інженерно-транспортної інфраструктури Управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради:

- Головний спеціаліст – **Ірина Анатоліївна Круць**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання та затвердження річного плану закупівель/спрощених закупівель, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом та чинним законодавством України;
- ❖ вносити зміни до нього на підставі наявної потреби у закупівлі товарів, робіт і послуг, відповідно до затверджених кошторисів та планів Управління ЖКГ Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області відповідно до затверджених бюджетних програм, рішень Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області про виділення бюджетних коштів та за заявкою на проведення закупівлі товарів, робіт та послуг від посадової (службової) особи установи – ініціатора закупівлі;
- ❖ організація та проведення закупівель/спрощених закупівель, закупівель, які здійснюються без застосування порядку проведення спрощених закупівель, визначених Законом та чинним законодавством України;
- ❖ забезпечення оприлюднення інформації та звіту про договір про закупівлю відповідно до вимог Закону;
- ❖ забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця закупівлі/спрощеної закупівлі;
- ❖ забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань закупівель/спрощених закупівель, визначених Законом;
- ❖ забезпечення оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону.

- Головний спеціаліст – **Оксана Іванівна Тарнавська**

*Основні обов'язки:*

- ❖ здійснення перевірки складання кошторисної документації на відповідність її діючим нормативним документам відповідно до чинного законодавства України;
- ❖ ведення обліку та здійснення аналізу проведених закупівель відповідно до затверджених бюджетних програм, рішень Стрийської міської ради Стрийського району Львівської області;
- ❖ перевірка правильності формування договірних цін на відповідність їх до затвердженої кошторисної документації;
- ❖ здійснення перевірки актів виконаних робіт на предмет їх правильності і відповідності до затвердженої договірної ціни.

Відділ інспекторів з паркування Управління житлово-комунального господарства Стрийської міської ради:

- Начальник відділу – **Олег Михайлович Кравчик**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання і подання звіту про роботу відділу за місяць;
- ❖ оброблення та формування супровідних документів до виконавчої служби;
- ❖ прийом та оброблення звернень громадян;
- ❖ участь у комісії з безпеки руху;
- ❖ реєстрація поштових повідомлень про їх вручення (невручення);
- ❖ складання і подання звіту про роботу відділу за рік;
- ❖ прийом та оброблення звернень громадян по телефону.

- Головний спеціаліст-інспектор з паркування – **Олеся Михайлівна Гуменна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ оброблення, формування та друк постанов про адміністративне покарання;
- ❖ формування, оформлення листів з постановами;
- ❖ прийом та оброблення звернень громадян;
- ❖ відправлення листів з постановами громадянам та супровідних документів до виконавчих служб;
- ❖ прийом та оброблення звернень громадян по телефону.

- Головний спеціаліст-інспектор з паркування – **Володимир Валентинович Лубинець**

*Основні обов'язки:*

- ❖ контроль і фіксація адміністративних правопорушень інспекторами;
- ❖ звіт про проведену роботу за день.
  
- Головний спеціаліст-інспектор з паркування – **Юлія Володимирівна Харітохіна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ контроль і фіксація адміністративних правопорушень інспекторами;
- ❖ звіт про проведену роботу за день.
  
- Головний спеціаліст-інспектор з паркування – **Наталія Василівна Климович**

*Основні обов'язки:*

- ❖ контроль і фіксація адміністративних правопорушень інспекторами;
- ❖ звіт про проведену роботу за день.
  
- Начальник управління ЖКГ – **Ігор Ярославович Пастущин**

*Основні обов'язки:*

- ❖ здійснює загальне керівництво діяльністю управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань щодо реалізації політики Стрийської територіальної громади у сфері житлово-комунального господарства;
- ❖ розподіляє обов'язки між заступником начальника управління, керівниками підрозділів управління та визначає ступінь їх відповідальності;
- ❖ подає на розгляд голови Стрийської міської ради структуру, кошторис і штатний розпис управління в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників;
- ❖ видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
- ❖ затверджує положення про структурні підрозділи управління і функціональні обов'язки його працівників;
- ❖ розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису управління;
- ❖ керує розробкою програм реформування та розвитку галузі і надає їх на розгляд до Стрийської міської ради.

### **Управління освіти**

Адреса: 82402, м.Стрий, вул.Шевченка, 107

Кількість посадових осіб: штатна – 44

Інформація про посадових осіб із якими були проведені інтерв'ю:

Список посадових осіб місцевого самоврядування управління освіти:

- Начальник Управління – **Стасенко Лідія Леонівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ реалізовує державну політику в галузі освіти з урахуванням особливостей соціально-культурного середовища територіальної громади;
- ❖ створює умови для реалізації гарантованого Конституцією України прав громадян на отримання повної загальної середньої освіти, здійснює управління закладами освіти, що знаходяться в межах територіальної громади, та координує діяльність цих закладів;
- ❖ визначає потребу в закладах освіти, заснованих на комунальній формі власності, та надає міській раді пропозиції щодо вдосконалення їх мережі незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян за наявності необхідної матеріально-технічної, науково-методичної бази, педагогічних кадрів;
- ❖ розробляє та організовує виконання програми розвитку освіти територіальної громади;
- ❖ здійснює контроль за ефективним і раціональним використанням бюджетних коштів в межах затвердженого кошторису витрат, пов'язаних із функціонуванням галузі;
- ❖ несе персональну відповідальність за виконання покладених на неї завдань в межах повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- ❖ здійснює керівництво діяльністю Управління, забезпечує виконання покладених на управління завдань, визначає посадові обов'язки і ступінь відповідальності працівників Управління;
- ❖ видає у межах компетенції Управління накази, організовує і контролює їх виконання;
- ❖ інформує міського голову, міську раду, виконавчий комітет міської ради про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;
- ❖ подає на затвердження Стрийському міському голові кошторис, штатний розпис управління в межах граничної чисельності та фонду оплати працівників. Затверджує положення про структурні підрозділи і функціональні обов'язки працівників управління;
- ❖ затверджує штатний розпис централізованої бухгалтерії та групи із обслуговування;
- ❖ приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Управління, які не відносяться до посадових осіб місцевого самоврядування;
- ❖ організовує проведення конкурсного відбору на заміщення вакантних посад директорів закладів загальної середньої освіти;
- ❖ призначає на посади директорів закладів загальної середньої освіти, за результатами конкурсного відбору шляхом укладення строкових трудових договорів (контрактів);
- ❖ погоджує призначення на посаду та звільнення з посади керівника приватного закладу загальної середньої освіти;

- ❖ готує проекти рішень виконавчого комітету про закріплення за закладами початкової та базової середньої освіти території обслуговування (крім випадків, встановлених спеціальними законами);
- ❖ формує проект мережі, готує проекти рішень виконавчого комітету міської ради щодо затвердження мережі класів (груп) закладів загальної середньої освіти;
- ❖ забезпечує виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що віднесені до компетенції Управління. Сприяє розвитку міжнародних зв'язків з питань освіти.

- Заступник начальника управління – **Олянін Ігор Казимирович**

*Основні обов'язки:*

- ❖ здійснює роботу щодо реалізації державної політики в галузі освіти, управління закладам освіти територіальної громади;
- ❖ керує відділом та закладами загальної середньої освіти;
- ❖ здійснює контроль за дотриманням безпеки життєдіяльності, норм і правил охорони праці, безпеки та санітарних вимог в закладах освіти;
- ❖ формує план роботи відділу загальної середньої освіти управління освіти Стрийської міської ради, забезпечує його виконання;
- ❖ координує роботу з ліцензування закладів загальної середньої освіти;
- ❖ координує діяльність закладів освіти по реалізації права громадян на здобуття загальної середньої освіти, профільної освіти;
- ❖ погоджує проекти нормативно-правових актів з питань, віднесених до компетенції управління освіти;
- ❖ здійснює контроль за організацію діяльності закладів загальної середньої освіти щодо реалізації мовної політики та дотриманням мовного режиму в освітньому процесі, підготовку звітів щодо його виконання згідно вимог чинного законодавства України;
- ❖ здійснює контроль за підготовкою закладів освіти до нового навчального року, до роботи в осінньо-зимовий період;
- ❖ здійснює контроль за організацією харчування дітей у закладах загальної середньої освіти;
- ❖ координує роботу щодо регулярного безкоштовного підвезення до місця навчання і додому школярів та педагогічних працівників;
- ❖ координує організацію освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти, проведення державної підсумкової атестації, переведення та випуску учнів;
- ❖ організовує за збір, обробку та аналіз даних мережі допрофільних, профільних класів;
- ❖ контролює процес загального обліку руху учнів у закладах загальної середньої освіти;
- ❖ здійснює організаційний супровід запровадження різних форм навчання, координації роботи щодо організації інклюзивної освіти;

- ❖ готує документи щодо тимчасового призупинення та відновлення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти;
  - ❖ вивчає потреби та здійснює координацію діяльності закладів освіти щодо навчання дітей відповідно до стану їх здоров'я, фізичного розвитку, індивідуальних здібностей та можливостей, дітей з особливими освітніми потребами, з вадами фізичного та розумового розвитку;
  - ❖ проводить оперативну роботу з питань організації освітнього процесу та надання практичної допомоги керівникам закладів освіти;
  - ❖ виконує за дорученням начальника управління освіти інші обов'язки;
  - ❖ здійснює контроль за розробкою і періодичний перегляд посадових інструкцій та не менше одного разу на п'ять років інструкцій і охорони праці для працівників відділу ЗСО та керівників закладів освіти;
  - ❖ здійснює контроль за виконанням директивних і нормативних документів з охорони праці, постанов органів управління освітою, державного нагляду і технічної інспекції з даного питання;
  - ❖ організовує роботу з питань мобілізаційної роботи щодо планування заходів з підготовки закладів освіти до виконання визначеного на особливий період мобілізаційного завдання.
- Начальник відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти – **Ігнатова Романа Василівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ здійснює керівництво та забезпечую організації роботи відділу, виконання завдань і функцій, покладених на відділ;
- ❖ проводить моніторинг та контроль за виконанням працівниками відділу, директорами закладів загальної середньої та дошкільної освіти Стрийської міської ТГ організаційної роботи відповідно до посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- ❖ здійснює аналіз роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти;
- ❖ веде контроль за якістю ведення документації, навчальних та річних планів;
- ❖ надає практичну допомогу директорам закладів загальної середньої та дошкільної освіти;
- ❖ організовує роботу щодо ліцензування закладів загальної середньої освіти громади;
- ❖ відповідає за організацію і проведення I етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад з навчальних предметів, Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка, Міжнародного конкурсу з української мови імені Петра Яцика;
- ❖ координує роботу органів учнівського самоврядування у закладах освіти Стрийської громади;
- ❖ готує проекти наказів, листів та іншої ділової документації, яка стосується роботи відділу.

- Головний спеціаліст відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти – **Пронський Іван Миколайович**

*Основні обов'язки:*

- ❖ відповідає по управлінню освіти Стрийської міської ради за організацію підготовку та проведення національного мультипредметного тесту у Стрийській міській територіальній громаді;
- ❖ готуємо для ДП «Інфоресурс» пакети документів на зміну керівників та назв закладів освіти (підготовка до замовлення свідоцтв про освіту);
- ❖ формуємо замовлення на документи про освіту для закладів загальної середньої освіти;
- ❖ організовує видачу керівникам ЗЗСО документів про освіту, передруків, видачу та облік, похвальних грамот, листів золотих та срібних медалей отриманих згідно замовлень шкіл від департаменту освіти і науки Львівської ОДА;
- ❖ організовує списання зіпсованих бланків додатків до свідоцтв, звітність про видані документи про освіту;
- ❖ організовує перевірку та підтвердження документів для проставляння апостилю на документах про освіту, підготовку документів на виготовлення та видачу дублікатів документів про освіту, звітність про видані дублікати;
- ❖ організовує облік дітей та підлітків шкільного віку закладами загальної середньої освіти, готую відповідні накази, рішення виконкому про закріплення територій обслуговування;
- ❖ здійснює контроль за подачею закладами загальної середньої освіти звітів ЗНЗ-1, та формуванням звіту РВК-76.

- Начальник відділу організаційно-кадрової роботи – **Івашків Світлана Яківна.**

*Основні обов'язки:*

- ❖ оформлення кадрових наказів працівників управління освіти, керівників закладів освіти;
- ❖ організація та проведення конкурсів на заміщення вакантних посад директорів ЗЗСО, ІРЦ тощо (накази, протоколи, листи);
- ❖ організаційне забезпечення проведення атестації керівників ЗО, педагогічних працівників малокомплектних ЗО (накази, листи, засідання атестаційної комісії, протоколи, атестаційні листи. тощо);
- ❖ ведення особових справ керівників ЗО;
- ❖ звіт 83-РВК;
- ❖ надання інформацій в межа компетенції;
- ❖ видача довідок про трудову діяльність на вимогу працівників;
- ❖ узагальнення звітів про роботу управління освіти;
- ❖ ведення табелів обліку робочого часу працівників апарату.

- Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи – **Жужевич Галина Євстахіївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ ведення особових справ працівників, керівників закладів освіти;
- ❖ ведення трудових книжок працівників, керівників закладів освіти;
- ❖ книг обліку руху трудових книжок;
- ❖ ведення книги реєстрації кадрових наказів;
- ❖ ведення військового обліку військовозобов'язаних працівників УО та відповідної документації (списки , відомості оперативного обліку, звіти, листи, накази, проведення нарад);
- ❖ організаційна робота щодо атестації керівників ЗО, педагогічних працівників;
- ❖ звіт 83- РВК;
- ❖ видача довідок про трудову діяльність на вимогу працівників.

- Головний спеціаліст відділу організаційно-кадрової роботи – **Павлучкович Галина Романівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ розгляд звернень, заяв, скарг (накази , звіт – аналіз звернень);
- ❖ підготовка проектів рішень виконавчого комітету, рішень сесій Стрийської міської ради, розпоряджень міського голови;
- ❖ організаційний супровід щодо реорганізації , ліквідації ЗО тощо (накази, повідомлення, робота ліквідаційних комісій);
- ❖ представництво інтересів управління освіти при розгляді судових справ;
- ❖ подання сканкопій трудових книжок в Пенсійний фонд;
- ❖ повідомлення ГУ ДПС у Львівській області про прийняття працівників на роботу;
- ❖ організаційна робота щодо оголошення дисциплінарних стягнень;
- ❖ надання консультаційної допомоги педагогам, керівникам ЗО.

- Головний спеціаліст відділу роботи з питань роботи загальної середньої та дошкільної освіти – **Денечко Любомира Іванівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ забезпечення контролю та оцінка виконання нормативно-правової бази про освіту в закладах дошкільної освіти Стрийської міської ради;
- ❖ звіти форми №85-к;
- ❖ звіт про кількість дітей, які перебувають на обліку для влаштування в заклади дошкільної освіти;
- ❖ рішення, накази про моніторинг здійснення діяльності у ЗДО;
- ❖ паспорти діяльності ЗДО;
- ❖ списки педагогічних та технічних працівників ЗДО;
- ❖ тарифікаційні списки працівників ЗДО;



- ❖ звіт про мережу ЗДО;
  - ❖ звіт про роботу інклюзивних та спеціальних груп;
  - ❖ звіт про дітей пільгових категорій;
  - ❖ інформація для ГІС «Аналітичний портал Львівщини»;
  - ❖ інформація про народжуваність дітей від 0 до 2 років по старостинських округах;
  - ❖ інформація про стан харчування у ЗДО;
  - ❖ збір інформації про щоденне відвідування дітей у ЗДО;
  - ❖ відповіді на заяви, скарги громадян Стрийської громади;
  - ❖ вивчення досвіду роботи педагогів, які атестуються;
  - ❖ здійснення організаційного супроводу запровадження різних форм навчання, програм у ЗДО;
  - ❖ участь в організації нарад, семінарів, конференцій в межах своєї компетенції;
  - ❖ подання інформації для ДОН ЛОДА.
- Головний спеціаліст відділу з роботи закладів загальної середньої та дошкільної освіти – **Гиряк Світлана Петрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ звіти форми №85-к;
- ❖ звіт про кількість дітей, які перебувають на обліку для влаштування в заклади дошкільної освіти;
- ❖ рішення, накази про моніторинг здійснення діяльності у ЗДО;
- ❖ паспорти діяльності ЗДО;
- ❖ плани та звіти про роботу відділу;
- ❖ списки педагогічних та технічних працівників ЗДО;
- ❖ тарифікаційні списки працівників ЗДО;
- ❖ звіт про мережу ЗДО;
- ❖ звіт про роботу інклюзивних та спеціальних груп;
- ❖ звіт про дітей пільгових категорій;
- ❖ інформація для ГІС «Аналітичний портал Львівщини»;
- ❖ інформація про народжуваність дітей від 0 до 2 років по старостинських округах;
- ❖ інформація про стан харчування у ЗДО;
- ❖ збір інформації про щоденне відвідування дітей у ЗДО;
- ❖ відповіді на заяви, скарги громадян Стрийської громади;
- ❖ вивчення досвіду роботи педагогів, які атестуються;
- ❖ забезпечення контролю та оцінка виконання нормативно-правової бази про освіту в закладах дошкільної освіти Стрийської міської ради;
- ❖ здійснення організаційного супроводу запровадження різних форм навчання та програм у ЗДО;
- ❖ участь в організації нарад, конференцій, семінарів, проектів у межах своєї компетенції;
- ❖ подання інформації в ДОН ЛОДА.

- Завідувач сектору позашкільної освіти – **Пасимків Роман Любомирович**  
*Основні обов'язки:*

- ❖ керівництво та організація роботи сектору;
- ❖ забезпечення виконання завдань і функцій, покладених на сектор;
- ❖ забезпечення виконання плану роботи сектору;
- ❖ здійснення моніторингу та контролю за виконанням працівниками сектору, директорами закладів позашкільної освіти Стрийської міської ТГ організаційної роботи відповідно до посадових обов'язків, правил внутрішнього трудового та службового розпорядку;
- ❖ контроль за дотриманням позашкільної освіти вимог законодавства та місцевих актів;
- ❖ забезпечення виконання освітніх стандартів, нормативів та вимог;
- ❖ здійснення контролю за організацією діяльності закладів позашкільної освіти;
- ❖ забезпечення проведення моніторингу виконання завдань директорами закладів позашкільної освіти;
- ❖ здійснення аналізу роботи закладів позашкільної освіти;
- ❖ здійснення контролю за організацією діяльності закладів позашкільної освіти громади щодо реалізації мовної політики та дотриманням мовного режиму в освітньому процесі, за якістю ведення документації, навчальних та річних планів;
- ❖ здійснення оперативної роботи з питань організації освітнього процесу та надання практичної допомоги директорам закладів позашкільної освіти;
- ❖ організація роботи з ліцензування закладів загальної середньої освіти громади;
- ❖ організація і проведення турнірів, конкурсів відповідно до плану заходів;
- ❖ участь, у межах повноважень, у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії Стрийської міської ради;
- ❖ готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання Стрийському міському голові;
- ❖ підготовка (бере участь у підготовці) проєктів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;
- ❖ розгляд в установленому законодавством порядку звернення громадян;
- ❖ опрацьовує запити і звернення громадян, народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, запити на доступ до публічної інформації;
- ❖ здійснення інших повноважень за дорученням начальника управління.

- Головний спеціаліст сектору позашкільної освіти – **Бойко Мар'яна Ярославівна**  
*Основні обов'язки:*

- ❖ координація діяльності закладів позашкільної освіти Стрийської міської ради;
- ❖ розгляд заяв та звернень громадян з питань, що входять до компетенції сектору;
- ❖ написання листів, наказів з основної діяльності та наказів на відрядження працівників закладів позашкільної освіти;
- ❖ організація та проведення спортивних змагань;
- ❖ підготовка звітів, інформацій та довідок у сфері позашкільної освіти.

- Начальник відділу аналітичної роботи – **Іванюк Людмила Ярославівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ удосконалення системи управління фінансовими та матеріальними ресурсам;
- ❖ збереження та ефективне використання бюджетних коштів;
- ❖ забезпечення збору, обробки, аналізу і використання інформації;
- ❖ аналіз первинної звітної документації з будівництва, ремонту, реконструкції об'єктів;
- ❖ аналіз правильності та достовірності фінансової звітності щодо використання бюджетних коштів;
- ❖ співпраця з підрядниками, технічним наглядом в процесі проведення капітальних поточних ремонтів;
- ❖ участь у розробці проектної документації;
- ❖ підготовка титулів будов;
- ❖ підготовка виробничих наказів та проектів рішень сесії.

- Головний спеціаліст відділу аналітичної роботи – **Канівець Наталія Олегівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ розробка проектів та нормативно-правових документів;
- ❖ робота з вхідною та вихідною документацією;
- ❖ запобігання фактам незаконного та неефективного використання бюджетних коштів, комунального майна, установ та організацій, що підвідомчі та знаходяться в безпосередньому управлінні управління освіти Стрийської міської ради;
- ❖ запобігання та попередження виникненню помилок, порушень чи інших недоліків у діяльності управління освіти Стрийської міської ради;
- ❖ перевірка відповідності первинної звітної документації з будівництва, ремонту, реконструкції, порядку складання і вимогам нормативно-правових актів у галузі будівництва.

- Головний спеціаліст відділу аналітичної роботи – **Шинкар Петро Володимирович**

*Основні обов'язки:*

- ❖ проведення аналізу кількісного і якісного складу педагогічних кадрів;

- ❖ підготовка інформаційно-аналітичних матеріалів;
- ❖ забезпечення збору, обробки, аналізу і використання інформації;
- ❖ аналіз статистичної звітності;
- ❖ інформаційне наповнення вебсайту управління (підготовка, розміщення і підтримка актуальності відповідної інформації в рубриках) та надання інформаційних матеріалів з актуальних питань діяльності управління для розміщення на вебсайті Стрийської міської ради;
- ❖ внесення даних на портал відкритих даних;
- ❖ робота в системі ІСУО;
- ❖ внесення даних систему АІКОМ-2;
- ❖ внесення даних в ЄДЕБО;
- ❖ виконання доручень начальника відділу аналітичної роботи.

Список працівників ЦБ управління освіти:

- **Головний бухгалтер – Ілів Оксана Всеволодівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання фінансової звітності;
- ❖ підготовка проєктів, наказів, розпорядчих документів;
- ❖ ділове листування;
- ❖ контроль за використанням державного майна і бюджетних коштів.

- **Заступник головного бухгалтера – Хомин Мар'яна Петрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ реєстрація заробітної плати;
- ❖ замовлення фінансування;
- ❖ статистичні звіти;
- ❖ складання меморіального ордеру № 5;
- ❖ звіт з праці і 1- ПВ;
- ❖ звіт 7 М.

- **Заступник головного бухгалтера – Котик Стефанія Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ облік основних засобів, земельної ділянки, забудівель;
- ❖ складання інвентаризаційних описів, податкової накладної за землю.

- **Провідний економіст – Гловач Галина Анатоліївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання бюджетних запитів, проєктів бюджету, бюджетних паспортів, штатних розписів ЗЗСО.

- **Провідний економіст – Піцик Іванна Ярославівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання бюджетних запитів, проєктів бюджету, бюджетних паспортів, штатних розписів ЗДО.

- Економіст 1 категорії – **Стангрет Наталія Михайлівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ робота з кошторисами, довідки змін;
- ❖ забезпечення оприлюднення звітності на сайті «e – data».

- Провідний фахівець з публічних закупівель – **Квашня Марта Романівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ відповідає за проведення процедури публічних закупівель (відкриті торги, Prozorro market).

- Провідний бухгалтер – **Данилишин Леся Миколаївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ нарахування заробітної плати педпрацівникам ЗО, відпустки, листки непрацездатності, видача довідок.

- Провідний бухгалтер – **Васькович Галина Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ нарахування заробітної плати педпрацівникам ЗО, відпустки, листки непрацездатності, видача довідок.

- Провідний бухгалтер – **Щудлик Оксана Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ забезпечення зарахування заробітної плати через СДО «Інтернет Клієнт - банк», Приват 24, Ощадбанк.

- Провідний бухгалтер – **Гловач Оксана Львівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ Ведення головної книги з перевірки меморіальних ордерів № 5.

- Провідний бухгалтер – **Якимець Надія Іванівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання меморіального ордеру № 6, 6/ 1;
- ❖ видача та списання довіреностей.

- Провідний бухгалтер – **Ольшанецька Оксана Дмитрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ Відповідає за спрощені закупівлі.

- Бухгалтер 1 категорії – **Здебська Наталія Георгіївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ нарахування заробітної плати педпрацівникам ЗО, відпустки, листки непрацездатності; видача довідок.

- Бухгалтер 1 категорії – **Погодіна Марина Зіновіївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ фінансове ведення харчування;
- ❖ здійснення перевірки залишків продуктів харчування в ЗО;
- ❖ складання меморіального ордеру № 13;
- ❖ облік продуктів харчування в ЗО.

- Бухгалтер 1 категорії – **Магомета Наталія Миколаївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ нарахування заробітної плати педпрацівникам ЗО, відпустки, листки непрацездатності, видача довідок.

- Бухгалтер 1 категорії – **Дух Ірина Зіновіївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ фінансове ведення харчування;
- ❖ здійснення перевірки залишків продуктів харчування в ЗО;
- ❖ складання меморіального ордеру № 13;
- ❖ облік продуктів харчування в ЗО.

- Бухгалтер 1 категорії – **Дорош Наталія Дмитрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ фінансове ведення харчування.
- ❖ здійснення перевірки залишків продуктів харчування в ЗО;
- ❖ складання меморіального ордеру № 13;
- ❖ облік продуктів харчування в ЗО.

- Бухгалтер 1 категорії – **Костишин Наталія Петрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ складання меморіального ордеру № 1;
- ❖ ведення касової книги;
- ❖ здача готівки на рахунки в банк;
- ❖ авансові звіти.

- Бухгалтер 1 категорії – **Микитин Ольга Іванівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ фінансове ведення харчування;
- ❖ здійснення перевірки залишків продуктів харчування в ЗО;
- ❖ складання меморіального ордеру № 13; 12;
- ❖ облік продуктів харчування в ЗО.

- Бухгалтер 1 категорії – **Попадин Оріся Петрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ облік основних засобів, земельних ділянок, будівель;
- ❖ складання інвентаризаційних описів.

- Бухгалтер 1 категорії – **Рибак Богдана Дмитрівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ своєчасне відкриття рахунків в органах казначейської служби;
- ❖ здійснення платежів;
- ❖ реєстрація юридичних та фізичних зобов'язань.

- Бухгалтер 1 категорії – **Сениско Мар'яна Василівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ фінансове ведення харчування;
- ❖ здійснення перевірки залишків продуктів харчування в ЗО;
- ❖ складання меморіального ордеру № 13;
- ❖ облік продуктів харчування в ЗО.

- Бухгалтер 1 категорії – **Чупринко Оксана Василівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ своєчасне відкриття рахунків в органах казначейської служби;
- ❖ здійснення платежів;
- ❖ реєстрація юридичних та фізичних зобов'язань.

### **Фінансове управління**

Адреса: 82400, м.Стрий, вул.Шевченка, 71

Кількість посадових осіб: штатна – 12

Інформація про посадових осіб із якими були проведені інтерв'ю:

- Начальник управління – **Коваль Лариса Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ загальна організація роботи фінансового управління;
- ❖ доповіді на сесії, виконкомі, депутатських комісіях, Робота в комісіях по наданню матеріальних допомог, комісія по заборгованості, податках, з/п, ТЕБ і НС, Координація з Казначейством, департаментом фінансів ЛОДА (онлайн наради в зумі), Координація з районним фінансовим управлінням РДА, Про надходження доходів, Про виконання програми ПСЕКР.

- Заступник начальника – начальник бюджетного відділу – **Філяс Ольга Миронівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ організація роботи по складанню, розгляду проекту бюджету Стрийської міської територіальної громади;
- ❖ аналіз виконання видаткової частини бюджету;

- ❖ планування роботи відділу та координація з іншими відділами, управліннями, контролюючими органами та органами казначейства;
- ❖ проекти рішень виконкому, сесії про внесення змін до бюджету Стрийської міської ради.

- Головний спеціаліст бюджетного відділу – **Шоробура Галина Миколаївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ участь у складанні проекту бюджету Стрийської громади;
- ❖ контроль за використання коштів установ освіти, кошторис доходів і видатків;
- ❖ паспорти, звіти до паспортів бюджетних програм установ освіти;
- ❖ облік довідок змін до кошторису спеціального фонду (власні надходження);
- ❖ проекти рішень виконкому, сесії про внесення змін до бюджету Стрийської міської ради.

- Головний спеціаліст бюджетного відділу – **Ружевич Ольга Андріївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ перевірки кошторисів доходів і видатків установ охорони здоров'я;
- ❖ інформація по заборгованості із з/п по закладах охорони здоров'я;
- ❖ план зі змінами використання, касові видатки по установах зі змінами;
- ❖ місцеві програми, соціальні виплати.

- Головний спеціаліст бюджетного відділу – **Дмитришин Ірина Миколаївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ перевірки в бюджетних установах;
- ❖ кошториси доходів і видатків установ культури;
- ❖ розпорядження про виділення коштів загального фонду;
- ❖ аналіз дебіторської та кредиторської заборгованості бюджетних установ;
- ❖ аналіз спрямування вільних залишків.

- Головний спеціаліст бюджетного відділу – **Бойківська Ірина Зіновіївна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ перевірка правильності складання кошторисів;
- ❖ дані про стан розрахунків бюджетних установ Стрийської ТГ за спожиті енергоносії та надані житлово-комунальні послуги;
- ❖ аналіз паспортів бюджетних програм;
- ❖ довідки змін по установах;
- ❖ інформація по перевірці бюджетних установ;
- ❖ аналіз розрахунків по пільгах місцевого значення Управління соцзахисту.

- Начальник відділу доходів – **Хорощак Оріся Богданівна**



*Основні обов'язки:*

- ❖ організація роботи відділу доходів фінансового управління;
- ❖ аналіз поступлення доходів;
- ❖ проведення фінансування;
- ❖ розрахунок бюджету по доходах, внесення змін;
- ❖ підготовка рішення про місцеві податки.

- Головний спеціаліст відділу доходів – **Савчин Мирослава Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ перевірки по бюджетних установах (про стан нарахування і сплати за оренду комунального майна);
- ❖ аналіз правильності складання паспортів бюджетних програм по спеціальному та загальному фондах;
- ❖ аналіз даних одержаних із ДПС про нарахування, сплату, податковий борг та переплату по платниках місцевого бюджету;
- ❖ розпорядження про виділення коштів спеціального фонду.

- Головний спеціаліст відділу доходів – **Сидорик Ірина Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ розпорядження про виділення коштів спеціального фонду;
- ❖ довідки про внесення змін до бюджету;
- ❖ перевірки по бюджетних установах (про стан нарахування і сплати за оренду комунального майна);
- ❖ інформація про надходження і використання коштів місцевого фонду навколишнього середовища.

- Начальник відділу обліку і звітності – головний бухгалтер – **Пижова Лариса Ярославівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ нарахування заробітної плати, лікарняних;
- ❖ проведення перевірок бюджетних установ, методична і практична допомога бюджетним установам;
- ❖ кошторис доходів і видатків фінансового управління;
- ❖ паспорти бюджетних програм;
- ❖ протоколи закупівель;
- ❖ книга журнал-головна, меморіальні ордери, звітність квартальна/річна.

- Заступник начальника відділу обліку і звітності – заступник головного бухгалтера – **Пенджола Романа Василівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ фінансові та юридичні зобов'язання;
- ❖ перевірки діяльності стану бухгалтерського обліку;
- ❖ методична і практична допомога бюджетним установам;
- ❖ розміщення інформації про інформатизацію по кодах ДК;

❖ місячна звітність по заборгованості та коштах резервного фонду.

- Спеціаліст II категорії з питань діловодства – **Косінська Галина Богданівна**

*Основні обов'язки:*

- ❖ ведення вхідної та вихідної інформації фінансового управління;
- ❖ підготовка матеріалів на атестацію працівників фінансового управління;
- ❖ архів.

Фінансове управління у своїй діяльності використовує кілька інформаційних систем для забезпечення бюджетного процесу в громаді:

- ❖ Є-Звітність (<https://www.treasury.gov.ua/elektronne-podannya-zvitnosti-ye-zvitnist>);
- ❖ ІАС “Місцеві бюджети” (<https://xn--21-mlcukdib.xn--j1amh/>);
- ❖ ІАС “Logica” (<https://gft.kiev.ua/instrukcija-koristuvannia-modulem-logika/>);
- ❖ Prozorro ([https://www.dzo.com.ua/?gad\\_source=1&gclid=Cj0KCQiA1Km7BhC9ARIsAFZfEItTAgEZeX7cCczh6YNEpw7gt1OGhUxUmGFGYLZIEXzOZy\\_EoTL LLWUaA19cEALw\\_wcB](https://www.dzo.com.ua/?gad_source=1&gclid=Cj0KCQiA1Km7BhC9ARIsAFZfEItTAgEZeX7cCczh6YNEpw7gt1OGhUxUmGFGYLZIEXzOZy_EoTL LLWUaA19cEALw_wcB));
- ❖ Єдина інформаційна система обліку НПІ (<https://npi.gov.ua/ua/news/74>).

Переважна більшість інформації із цих інформаційних систем оприлюднюється на центральному рівні ДУ “Відкриті публічні фінанси” на Державному веб-порталі бюджету для громадян (<https://openbudget.gov.ua/>) та Єдиному веб порталі використання публічних коштів (<https://spending.gov.ua/new/>).

### **Рекомендації для відділів, управлінь та структурних підрозділів Стрийської міської ради щодо покращення роботи**

1. **Розробка дорожньої карти відкритих даних:** Систематичний підхід до оприлюднення даних з визначенням пріоритетних наборів, форматів та частоти оновлення.
2. **Залучення громадськості:** Проведення регулярних консультацій з громадськістю щодо потреб у відкритих даних та оцінки якості наданої інформації.
3. **Підвищення обізнаності працівників:** Проведення навчань для працівників щодо важливості відкритих даних та основних принципів їх оприлюднення.
4. **Співпраця з ІТ-спеціалістами:** Залучення фахівців для розробки та підтримки систем управління відкритими даними.

## **Рекомендації для управлінь Стрийської міської ради, де був проведений очний інформаційний аудит**

### **Управління освіти**

Короткострокові (протягом року)

Розглянути можливість оприлюднення результатів атестації працівників загальної середньої та дошкільної освіти.

### **Фінансове управління**

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити дані на Порталі відкритих даних Львівщини інформацію про виконання бюджету Стрийською міською територіальною громадою у 2025 році з частотою оновлення один раз в квартал.

### **Управління житлово-комунального господарства**

Короткострокові (протягом року)

Доопрацювати наявні набори та висвітлити у 2025 році:

- ❖ Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення;
- ❖ Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин;
- ❖ Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин.

Покращення роботи:

- ❖ Створення онлайн-сервісів для подачі заяв та отримання інформації.

**Заступник міського голови**

**Андрій СТАСІВ**