

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

_____ **О. Канівець**

від 21.11.2025 № 311

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

З М І С Т

Аналіз результатів проведених консультацій із громадськістю.....	3
Результати проведеного очного інформаційного аудиту.....	4
<i>Відділ земельних ресурсів</i>	<i>6</i>
<i>Відділ економічного розвитку та стратегічного планування</i>	<i>11</i>
<i>Відділ внутрішньої та інформаційної політики.....</i>	<i>19</i>
Рекомендації для відділів, управлінь та структурних підрозділів Стрийської міської ради щодо покращення роботи	21
Рекомендації для відділів Стрийської міської ради, де був проведений очний інформаційний аудит.....	22

Аналіз результатів проведених консультацій із громадськістю

Консультації з громадськістю були проведені згідно рішення виконавчого комітету Стрийської міської ради від 18.09.2025 №305 (<https://surl.li/lmgjtjv>).

Консультації з громадськістю проводились у термін 06-20 жовтня 2025 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”.

За вказаний період під час проведених консультацій із громадськістю отримано 77 анкетних відповідей. Зокрема, інформація, яка цікавила громадян стосувалась сфери транспорту, інфраструктури, даних щодо земельних питань, екології, роботи відділу економіки, відділу внутрішньої та інформаційної політики. На поточний момент на Місцевому Порталі відкритих даних Львівщини Стрийська громада має висвітлені наступні набори, які стосуються цих питань:

- 1) Дані про місце розміщення зупинок міського електричного та автомобільного транспорту - <https://data.loda.gov.ua/dataset/e9adf446-48b3-4cfe-a669-815528f10acb>;
- 2) Перелік перевізників, що надають транспортні послуги з перевезення пасажирів міським електричним та автомобільним транспортом, зокрема маршрути перевезень – <https://data.loda.gov.ua/dataset/c2294568-9ad3-454a-8503-1022c3f0a6d2>;
- 3) Дані про ремонт автомобільних доріг місцевого значення – <https://data.loda.gov.ua/dataset/700245e5-a5c4-4241-89bd-b60b76f09f60>;
- 4) Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень – <https://data.loda.gov.ua/dataset/e4a4cdda-8769-47bf-b3ae-a7a85b0c031f>;
- 5) Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови – <https://data.loda.gov.ua/dataset/d33f405a-5a56-4d40-bc66-ee086a450633>
- 6) Перелік заяв щодо безоплатної приватизації земельних ділянок громадянами – <https://data.loda.gov.ua/dataset/c060bd5d-f219-42c5-aa55-eaec4bde975>;
- 7) Перелік земельних ділянок комунальної власності, що пропонуються для передачі у власність громадян та юридичних осіб або надання у користування – <https://data.loda.gov.ua/dataset/02d29967-ada9-4dd9-ad20-af3dc1ddbc6a>;
- 8) Перелік орендарів з якими укладено договори оренди землі комунальної власності – <https://data.loda.gov.ua/dataset/5aefb227-b39c-4952-8c58-da2f61ebf24d>.

Результати проведених консультацій із громадськістю були враховані під час вибору очного аудиту у відповідних відділах.

Результати проведеного віддаленого інформаційного аудиту

Під час етапу віддаленого інформаційного аудиту було зібрано 225 анкет від 195 посадових осіб у 28 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>.

Додатково повідомляємо, що у 2024 році був проведений очний аудит у :

- Управлінні житлово-комунального господарства;
- Управлінні освіти;
- Фінансовому управлінні.

За результатами проведення аудиту додатково було оприлюднено такі набори:

- 1) Управління освіти – «Результати атестації педагогічних працівників у 2024-2025 навчальному році»;
- 2) Управління ЖКГ – «Дані щодо ремонту автомобільних доріг місцевого значення», «Дані про вилов, стерилізацію та ідентифікацію безпритульних тварин».

Детальне уточнення за поданими анкетами у 2025 році наведене у таблиці:

Структурний підрозділ	Кількість анкет	Кількість посадових осіб
Управління соціального захисту населення	42	33
Управління культури, молоді та спорту	10	10
ЦНАП	27	24
Управління освіти	9	8
Відділ земельних ресурсів	19	17
Управління житлово-комунального господарства	12	12
Відділ економічного розвитку та стратегічного планування	8	7
Фінансове управління	11	11
Відділ обліку і звітності	6	6
Відділ туризму та промоції	5	2

Управління містобудування і архітектури	6	6
Відділ державного архітектурно-будівельного контролю	2	2
Архівний відділ	3	3
Відділ внутрішньої та інформаційної політики	3	3
Відділ кадрової роботи	3	3
Відділ державного реєстру виборців	3	2
Відділ з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення, оборонної і мобілізаційної роботи	1	1
Відділ інформаційних технологій	2	2
Відділ з питань захисту прав споживачів та трудових відносин	4	4
Відділ промисловості, аграрної політики та підприємництва	4	2
Секретаріат міської ради	8	3
Служба у справах дітей	8	8
Відділ внутрішнього контролю і аудиту	2	1
Відділ державної реєстрації	3	3
Відділ організаційної роботи	11	9
Відділ капітального будівництва	5	5
Управління комунальним майном	6	6
Юридичний відділ	2	2

Результати проведеного очного інформаційного аудиту

Відділ земельних ресурсів

Адреса: м.Стрий, вул.Нижанківського, 5 (каб.11)

Кількість посадових осіб: штатна – 17

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

- Начальник відділу – **Ярич Роман Михайлович**

Основні обов'язки:

- ❖ загальна організація роботи відділу земельних ресурсів та звітування про його роботу;
- ❖ планування роботи відділу та координація взаємодії з іншими відділами, управліннями міської ради та контролюючими органами;
- ❖ підготовка проектів рішень сесії міської ради по регулюванню земельних відносин на території громади;
- ❖ робота в комісіях міської ради.

- Заступник начальника – **Гуменна Ольга Олександрівна**

Основні обов'язки:

- ❖ організація роботи по резервуванню та забезпеченню учасників бойових дій земельними ділянками, розгляд звернень учасників бойових дій та прирівняних до них осіб;
- ❖ розгляд звернень громадян, юридичних осіб та надання відповідей по питаннях, що належать до компетенції Відділу, листування з Управлінням містобудування та архітектури по питаннях місцезорозташування земельних ділянок;
- ❖ підготовка проектів рішень сесії міської ради, робота в комісіях міської ради.

- Заступник начальника – **Андрушків Ольга Степанівна**

Основні обов'язки:

- ❖ організація роботи конкурсної комісії з відбору суб'єктів оціночної діяльності для проведення експертної грошової оцінки земельних ділянок несільськогосподарського призначення та узгоджувальної комісії Виконавчого комітету Стрийської міської ради по розгляду земельних спорів;
- ❖ організація продажу земельних ділянок на земельних торгах у формі електронного аукціону;
- ❖ підготовка проектів договорів оренди земельних ділянок.

- **Головний спеціаліст – Фількіна Оксана Володимирівна**

Основні обов'язки:

- ❖ підготовка проектів договорів оренди земельних ділянок, договорів про встановлення земельного сервітуту;
- ❖ подання інформацій про стан укладення договорів оренди земельних ділянок, взаємозвірка з податковими органами по декларуванні плати за землю;
- ❖ аналіз та надання відомостей з Державного земельного кадастру;
- ❖ наповнення даними місцевого порталу відкритих даних Львівщини та порталу «Спроможна громада»;
- ❖ подання даних для оприлюднення на сайті міської ради.

- **Головний спеціаліст– Мацелко Марія Іванівна**

Основні обов'язки:

- ❖ ведення електронного документообігу;
- ❖ ведення обліку прийнятих відділом рішень сесій міської ради по земельних питаннях;
- ❖ розгляд звернень громадян та юридичних осіб по земельних питаннях.

- **Головний спеціаліст– Скалецька Юлія Михайлівна**

Основні обов'язки:

- ❖ підготовка проектів рішень сесії міської ради по затвердженню проектів землеустрою щодо надання земельних ділянок фізичним особам;
- ❖ ведення обліку земельних ділянок по землекористувачах та власниках землі;
- ❖ подання інформацій по наявності земельних ділянок Міністерства оборони України, земель природно-заповідного фонду, заліснених земель та інших.

- **Головний спеціаліст– Яріш Марина Анатолівна**

Основні обов'язки:

- ❖ підготовка проектів рішень сесії міської ради по земельних ділянках громадян-власників середньої земельної частки (паю);
- ❖ аналіз руху земельних часток (паїв), їх використання на території міської ради;
- ❖ аналіз та надання відомостей з Державного земельного кадастру.

- **Головний спеціаліст– Бабій Оксана Миколаївна**

Основні обов'язки:

- ❖ моніторинг використання громадянами права на безкоштовну приватизацію землі відповідно до цільового призначення;

- ❖ аналіз та робота з геопросторовими даними територіальної громади в НГДІ;
- ❖ аналіз та облік технічних документацій із землеустрою щодо надання земельних ділянок у власність та користування фізичним та юридичним особам.

- Головний спеціаліст – інспектор з контролю за використанням та охороною земель **Халахан Наталія Володимирівна**

Основні обов'язки:

- ❖ здійснення контролю за використанням та охороною земель;
- ❖ робота в комісіях міської ради;
- ❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Кушляк Марія Федорівна**

Основні обов'язки:

- ❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Нежухівського старостинського округу;
- ❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;
- ❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;
- ❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Ключник Оксана Михайлівна**

Основні обов'язки:

- ❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Підгірцівського старостинського округу;
- ❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;
- ❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;
- ❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Арсенюк Галина Василівна**

Основні обов'язки:

- ❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Дідушицького старостинського округу;
- ❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;
- ❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;

❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Сапіщук Світлана Анатолівна**

Основні обов'язки:

❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Дашавського старостинського округу;

❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;

❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;

❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Гладій Ольга Іванівна**

Основні обов'язки:

❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Миртюківського старостинського округу;

❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;

❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;

❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Вербицька Оксана Михайлівна**

Основні обов'язки:

❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Подороженського старостинського округу;

❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;

❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;

❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Максимів Назар Ігорович**

Основні обов'язки:

❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Добрянського старостинського округу;

❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинського округу;

❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;

❖ облік земельних ділянок на території старостинського округу та робота з

боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

- Спеціаліст-землевпорядник – **Марко Андріана Василівна**

Основні обов'язки:

- ❖ виконує обов'язки спеціаліста землевпорядника по обслуговуванню Угерського та Лисятицького старостинських округів;
- ❖ розгляд звернень фізичних та юридичних осіб по регулюванню земельних відносин на території старостинських округів;
- ❖ аналіз використання земельних ділянок фізичними та юридичними особами;
- ❖ облік земельних ділянок на території старостинських округів та робота з боржниками по сплаті земельного податку та орендної плати.

Відділ земельних ресурсів у своїй діяльності використовує кілька інформаційних систем для регулювання земельних правовідносин в громаді:

- ❖ Спроможна громада (<https://taxpayers.ciat.net.ua/>);
- ❖ Місцевий портал відкрити даних Львівщини (https://data.loda.gov.ua/user/zem_1);
- ❖ Prozorro (<https://auction.prozorro.sale/>);
- ❖ Національний геоportal НІГД (<https://nsdi.gov.ua>);
- ❖ Електронні сервіси Держгеокадастру (https://e.land.gov.ua/auth_select);
- ❖ Система НКС (<https://nks.dzk.gov.ua/ex/sb-parcels>).

Відділ економічного розвитку та стратегічного планування

Адреса: м.Стрий, вул.Шевченка, 71 (каб.16)

Кількість посадових осіб: штатна – 8

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

- Начальник відділу економічного розвитку та стратегічного планування – **Калинович Галина Миронівна**

Основні обов'язки:

- ❖ організовує розробку проєктів програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та її виконання та подає їх на розгляд виконкому та на затвердження міської ради;
- ❖ вносить зміни до програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади та подає їх на затвердження міської ради;
- ❖ організовує розробку Середньострокового плану пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади та формування єдиного проектного портфелю;
- ❖ залучає підприємства, організації та установи міста для розробки програм та прогнозів соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;
- ❖ проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;
- ❖ розробляє та бере участь у розробленні положень, проєктів регіональних, цільових програм, стратегій розвитку територіальної громади, змін до них;
- ❖ спільно з іншими відділами, управліннями міської ради, виконкому готує проєктні матеріали на Державний фонд регіонального розвитку та інші фонди, гранти, програми;
- ❖ розробляє і подає у Львівську облдержадміністрацію, Львівську обласну раду проєктні матеріали та пропозиції для включення об'єктів територіальної громади до проєктів Програм соціально-економічного та культурного розвитку області та довготермінових проєктів та інших державних, регіональних та цільових Програм;
- ❖ організовує реалізацію державної регуляторної політики і державної політики у сфері розвитку економічної конкуренції та обмеження монополізму;
- ❖ бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в місті;

- ❖ проводить аналіз своєчасності сплати платежів до бюджету та виплати заборгованості по заробітній платі до Пенсійного фонду;
 - ❖ готує і подає на розгляд виконкому і міської ради рішення, які відносяться до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування;
 - ❖ забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищих органів влади та проводить розгляд заяв, документів з питань відповідно до функціональних обов'язків, бере участь у засіданні комісії;
 - ❖ здійснює роз'яснювальну роботу щодо нормативно-правових актів з питань, що належить до компетенції відділу;
 - ❖ надає консультації, здійснює розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу, вживає відповідних заходів до усунення причин, які викликають скарги;
 - ❖ веде особистий прийом громадян і здійснює контроль за термінами розгляду заяв і скарг громадян у відділі економічного розвитку та стратегічного планування;
 - ❖ видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;
 - ❖ інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації.
- Заступник начальника відділу економічного розвитку та стратегічного планування – **Карпин Ніна Василівна**

Основні обов'язки:

- ❖ бере участь у розробці проєктів Програм соціально-економічного та культурного розвитку Стрийської міської територіальної громади, змін до неї та її виконання;
- ❖ бере участь у розробці проєктів Середньострокових планів пріоритетних публічних інвестицій Стрийської міської територіальної громади та у формуванні єдиного проєктного портфеля;
- ❖ здійснює координацію роботи управлінь та відділів міськвиконкому з питань державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності;
- ❖ за поданням відділів та управлінь міськвиконкому готує до затвердження та оприлюднення плани та зміни до плану з підготовки проєктів регуляторних актів Стрийської міської ради та її виконавчого комітету;
- ❖ готує та оприлюднює інформацію щодо додержання регуляторного законодавства виконкомом Стрийської міської ради;

- ❖ забезпечує в межах своєї компетенції розміщення на Місцевому порталі відкритих даних Львівщини наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;
 - ❖ готує матеріалів на засідання комісії з питань забезпечення своєчасності і повноти сплати податків та погашення заборгованості із заробітної плати, пенсій, стипендій та інших соціальних виплат;
 - ❖ залучає підприємства, організації та установи громади для розробки програм та прогнозів і складає перспективні прогнози економічного та соціального розвитку територіального розвитку громади;
 - ❖ розглядає в межах своєї компетенції звернення громадян, підприємств, організацій;
 - ❖ забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищих органів влади;
 - ❖ готує на розгляд виконкому і міської ради рішення, які відносяться до компетенції відділу економічного розвитку та стратегічного планування;
 - ❖ готує матеріали на засідання комісії з розгляду фінансових планів комунальних підприємств Стрийської міської територіальної громади.
- Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та стратегічного планування – **Петрів Наталія Йосипівна**

Основні обов'язки:

- ❖ приймає участь в розробці програм та прогнозів соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;
- ❖ бере участь в розробці положень, проєктів цільових програм, стратегій розвитку територіальної громади, змін до них;
- ❖ забезпечує ефективну взаємодію по розробці програм соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади, галузевих та цільових програм з управліннями, відділами та службами виконавчого комітету Стрийської міської ради;
- ❖ забезпечує підготовку проєктів рішень міської ради та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови відповідно до компетенції відділу;
- ❖ проводить роботу по збору та узагальненню звітних матеріалів наданих підприємствами, організаціями та старостинськими округами Стрийської територіальної громади;
- ❖ проводить стратегічне планування та прогнозування соціально-економічного та культурного розвитку територіальної громади;

- ❖ бере участь у реалізації заходів, спрямованих на створення сприятливого інвестиційного клімату в територіальній громаді;
 - ❖ опрацьовує статистичні дані по показниках територіальної громади;
 - ❖ приймає участь в нарадах, семінарах, конференціях та інших заходах;
 - ❖ забезпечує своєчасне опрацювання електронних петицій, листів, запитів, скарг та виконання згідно передбачених термінів;
 - ❖ забезпечує своєчасний моніторинг та подання інформації Стрийській РДА про інвестиційні проєкти Стрийської міської територіальної громади;
 - ❖ забезпечує своєчасне подання пропозицій по об'єктах територіальної громади, які пропонуються для фінансування з державних, обласних програм та інших програм і фондів;
 - ❖ забезпечує своєчасне і неухильне виконання рішень виконкому і міської ради, розпоряджень міського голови і документів вищих органів влади та проводить;
 - ❖ інформує населення з питань, що належать до компетенції відділу, через засоби масової інформації;
 - ❖ веде реєстр обліку письмових звернень установ, організацій, громадян та іншої вхідної документації;
 - ❖ забезпечує комунікацію з військовими частинами, ДФТГ, ТрО, громадськими організаціями та іншими службами і підрозділами для підготовки програм та змін до неї щодо виділення коштів на придбання матеріально-технічних цінностей або виділення субвенцій для потреб військових. Проводить їх моніторинг, координацію та звітність про виконання завдань та заходів, а також досягнення результатів Програм за рік;
 - ❖ забезпечує чітку організацію діловодства у відділі економічного розвитку та стратегічного планування виконкому міської ради, контроль за термінами проходження і виконання службових документів відповідно до інструкції по діловодству, приймає, реєструє і передає за призначенням вхідну кореспонденцію, а також внутрішню документацію відділу, реєструє і відправляє кореспонденцію.
- Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та стратегічного планування – **Четверня Юлія Михайлівна**

Основні обов'язки:

- ❖ забезпечує виконання покладених на нього завдань і обох передбачених Положенням про відділ економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради та даною Посадовою інструкцією;

- ❖ координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з реалізації інвестиційних програм і проєктів;
 - ❖ веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантових коштів міжнародної і внутрішньодержавної технічних допомог;
 - ❖ готує проєкти, які будуть фінансуватися за бюджетні кошти та за рахунок фондів міжнародного розвитку;
 - ❖ в співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, приймає участь у підготовці заявок на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проєктів в соціально-економічного розвитку міста;
 - ❖ приймає участь у навчальних тренінгах, програмах щодо вивчення методів написання проєктів МТД (міжнародної технічної допомоги);
 - ❖ вивчає досвід інших міст і закордонних партнерів, моніторить їх ідеї, практики;
 - ❖ в межах своєї компетенції приймає участь та організовує круглі столи, тренінги, зустрічі з громадськістю, наради з розпорядництва коштів, виконавцями, проєктантами для допомоги і контролю реалізації проєктів;
 - ❖ здійснює супровід інвестиційних об'єктів, що розташовані на території міста;
 - ❖ бере участь у створенні інформаційно-рекламних матеріалів;
 - ❖ приймає участь у підготовці проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
 - ❖ бере участь в роботі комісій міської ради, згідно з розпорядженнями міського голови;
 - ❖ забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;
 - ❖ координує та контролює, в межах своїх повноважень, міжнародні та міжрегіональні зв'язки міської ради;
 - ❖ забезпечує якісне представлення міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах.
- Головний спеціаліст відділу економічного розвитку та стратегічного планування - **Фреймут Юлія Михайлівна**

Основні обов'язки:

- ❖ забезпечує виконання покладених на нього завдань і обох передбачених Положенням про відділ економічного розвитку та стратегічного планування виконавчого комітету Стрийської міської ради та даною Посадовою інструкцією;
- ❖ координує співпрацю міської ради, громадських організацій, органів виконавчої влади, інших фізичних та юридичних осіб з реалізації інвестиційних програм і проєктів;
- ❖ веде постійний моніторинг доступних джерел залучення грантових коштів міжнародної і внутрішньодержавної технічних допомог;
- ❖ готує проєкти, які будуть фінансуватися за бюджетні кошти та за рахунок фондів міжнародного розвитку;
- ❖ в співпраці з громадськими організаціями, органами виконавчої влади, іншими установами та організаціями, за погодженням з міським головою, приймає участь у підготовці заявок на отримання грантів міжнародної технічної допомоги для реалізації проєктів в соціально-економічного розвитку міста;
- ❖ приймає участь у навчальних тренінгах, програмах щодо вивчення методів написання проєктів МТД (міжнародної технічної допомоги);
- ❖ вивчає досвід інших міст і закордонних партнерів, моніторить їх ідеї, практики;
- ❖ в межах своєї компетенції приймає участь та організовує круглі столи, тренінги, зустрічі з громадськістю, наради з розпорядництва коштів, виконавцями, проєктантами для допомоги і контролю реалізації проєктів;
- ❖ здійснює супровід інвестиційних об'єктів, що розташовані на території міста;
- ❖ бере участь у створенні інформаційно-рекламних матеріалів;
- ❖ приймає участь у підготовці проєктів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;
- ❖ бере участь в роботі комісій міської ради, згідно з розпорядженнями міського голови;
- ❖ забезпечує своєчасний розгляд звернень, листів та пропозицій фізичних та юридичних осіб;
- ❖ координує та контролює, в межах своїх повноважень, міжнародні та міжрегіональні зв'язки міської ради;
- ❖ забезпечує якісне представлення міста, його інвестиційних, туристичних та ділових можливостей на різноманітних регіональних, всеукраїнських та міжнародних заходах.

- Завідувач сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування - **Кухар Оксана Миколаївна**

Основні обов'язки:

- ❖ здійснює планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- ❖ здійснює проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- ❖ проводить здійснення вибору процедури закупівлі та проводить процедури закупівель/спрощених закупівель та здійснює забезпечення рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;
- ❖ здійснює забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;
- ❖ забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- ❖ здійснює забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- ❖ здійснює взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- ❖ дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- ❖ виконує інші доручення заступника міського голови відповідно до функціональних обов'язків.

- Головний спеціаліст сектору з питань закупівель відділу економічного розвитку та стратегічного планування – **Репех Ірина Ігорівна**

Основні обов'язки:

- ❖ здійснює планування закупівель та формування річного плану закупівель в електронній системі закупівель;
- ❖ здійснює проведення попередніх ринкових консультацій з метою аналізу ринку;
- ❖ проводить здійснення вибору процедури закупівлі та проводить процедури закупівель/спрощених закупівель та здійснює забезпечення

рівних умов для всіх учасників, об'єктивний та чесний вибір переможця процедури закупівлі/спрощеної закупівлі;

- ❖ здійснює забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом України «Про публічні закупівлі»;
- ❖ забезпечує оприлюднення в електронній системі закупівель інформації, необхідної для виконання вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;
- ❖ здійснює забезпечення надсилання в електронному вигляді до органу оскарження інформації, документів та матеріалів щодо проведення процедур закупівель у разі отримання запиту від органу оскарження;
- ❖ здійснює взаємодію з органами, що здійснюють контроль у сфері публічних закупівель під час виконання ними своїх функцій відповідно до законодавства;
- ❖ дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку.
- ❖ виконує інші доручення заступника міського голови відповідно до функціональних обов'язків.

Відділ економічного розвитку та стратегічного планування у своїй діяльності використовує інформаційні системи:

- ❖ Prozorro <https://www.dzo.com.ua/tenders?page=1&perPage=10&sortOrder=dateCreated.desc>
- ❖ DREAM <https://dream.gov.ua/ua>

Відділ внутрішньої та інформаційної політики

Адреса: м.Стрий, вул.Шевченка, 71 (каб.36)

Кількість посадових осіб: штатна – 4

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

- Начальник відділу – Стадник Марта Ігорівна

Основні обов'язки:

- ❖ керує діяльністю відділу та несе персональну відповідальність за результати його роботи;
- ❖ організовує інформаційне забезпечення діяльності міського голови, його заступників, виконавчого комітету та структурних підрозділів;
- ❖ забезпечує висвітлення діяльності міської ради, виконавчих органів та прийнятих рішень через офіційні канали комунікації та медіа;
- ❖ забезпечує організацію комунікації з громадськістю, опрацювання та аналіз громадської думки, формування пропозицій для керівництва;
- ❖ організовує роботу зі ЗМІ: підготовку пресрелізів, пресконференцій, брифінгів, інтерв'ю, коментарів посадових осіб;
- ❖ контролює ведення офіційних ресурсів міської ради: сайт, соцмережі, електронні сервіси;
- ❖ координує наповнення інформацією внутрішніх та зовнішніх інформаційних систем, інтернет-сторінки та медіаплатформ громади;
- ❖ забезпечує співпрацю з установами, підприємствами та громадськими організаціями в інформаційній сфері;
- ❖ організовує реалізацію комунікаційних кампаній і громадських інформаційних заходів;
- ❖ аналізує ефективність інформаційної політики та впроваджених заходів, пропонує покращення;
- ❖ забезпечує дотримання законодавства щодо доступу до публічної інформації, медіа, етики, антикорупції та комунікацій.

Додаткові функції:

- ❖ забезпечує уніфікацію стилю офіційної комунікації;
- ❖ контролює підготовку відео-, фото- та мультимедійних матеріалів;
- ❖ реагує на інформаційні кризи та формує антикризові комунікації;
- ❖ представляє відділ у взаємодії з органами влади та медіаспільнотою.

- Головний спеціаліст – Харик Ольга Романівна

Основні обов'язки:

- ❖ наповнює офіційні інформаційні ресурси громади (вебсайт, соціальні мережі, онлайн-платформи);
- ❖ оперативно оновлює інформаційні матеріали, слідкує за їх актуальністю та коректністю;
- ❖ готує аналітичні матеріали, інформаційні довідки, огляди, пропозиції

комунікаційних рішень;

- ❖ бере участь у соціологічних дослідженнях, що стосуються інформаційної політики громади;
- ❖ виконує завдання, поставлені керівником відділу, у межах функцій і повноважень;
- ❖ бере участь в робочих нарадах, плануванні та підготовці звітів;
- ❖ підтримує координацію взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради та комунальними установами.
- ❖ частково працює з Місцевим Порталом відкритих даних Львівщини.

- Головний спеціаліст – Соколівська Яна-Іванна Іванівна

Основні обов'язки:

- ❖ готує інформаційні довідки, пояснення, новини, аналітичні та роз'яснювальні матеріали;
- ❖ організовує участь представників громади у публічних заходах, дискусіях, круглих столах, тематичних зустрічах;
- ❖ бере участь у підготовці презентацій, виступів, відеоматеріалів і публічних комунікаційних активностей;
- ❖ забезпечує участь громади у міських культурних та соціальних подіях;
- ❖ готує інформацію для використання посадовими особами ради у публічних виступах;
- ❖ працює у тісній взаємодії з керівником відділу та іншими фахівцями;
- ❖ виконує доручення керівництва в межах компетенції.

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

1. **Залучення громадськості:** допомагає визначити справжній попит на дані та гарантує, що публікуються саме ті набори, які є найбільш корисними.
2. **Конкретизація машиночитних форматів для обізнаності працівників:** для того, щоб дані вважалися відкритими за міжнародними стандартами, вони мають бути придатними для автоматичної обробки (акцентувати увагу на CSV, JSON, XML, а не просто XLS чи PDF).
3. **Співпраця з ІТ-спеціалістами:** розробка інструментів автоматичного оновлення.
4. **Управлінню житлово-комунального господарства** – дооприлюднити набір «Дані про місцезнаходження зон для виходу домашніх тварин».
5. **Фінансовому управлінню** – оприлюднити додатковий набір відкритих даних «Доходи і видатки громади».

Рекомендації для відділів Стрийської міської ради, де був проведений очний інформаційний аудит

Відділ земельних ресурсів

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити дані на Порталі відкритих даних Львівщини про земельні ділянки природоохоронного призначення з частотою оновлення раз в рік.

Відділ економічного розвитку та стратегічного планування

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити на Порталі відкритих даних Львівщини інформацію про перелік міст побратимів Стрийської громади з частотою оновлення раз в рік.

Відділ внутрішньої та інформаційної політики

Короткострокові (протягом року)

Оприлюднити дані на Порталі відкритих даних Львівщини про перелік засобів масової інформації Стрийської громади з частотою оновлення раз в рік.

Заступник міського голови

Андрій СТАСІВ