

ПОГОДЖЕНО
Заступник міського голови з
питань діяльності виконавчих
органів ради-керуючий справами
виконавчого комітету
Запорізької міської ради

Аркадій МЄШКОВ
«01» 05 2026 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор департаменту (апарату)
виконавчого комітету Запорізької
міської ради

Федір ЦАПІЙ
«01» 05 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ про відділ публічної взаємодії департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ публічної взаємодії департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі - відділ) є структурним підрозділом департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради (далі – департамент), який утворюється міським головою, і в межах своїх повноважень забезпечує виконання покладених на відділ завдань.

1.2. Відділ публічної взаємодії підпорядкований безпосередньо директору департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

1.3. Працівники відділу виконують завдання та обов'язки в межах повноважень, визначених у посадових інструкціях.

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим положенням та іншими нормативними актами. З питань організації роботи з охорони праці відділ керується законодавством про працю, нормативними актами про охорону праці.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Координація роботи щодо підвищення рівня прозорості та підзвітності місцевого самоврядування в рамках програми «Прозорі міста», контроль за виконанням завдань щодо прозорості та підзвітності міської влади.

2.2. Координація роботи стосовно наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

2.3. Організаційно-протокольне забезпечення офіційних заходів та церемоній за участю міського голови.

2.4. Координація підготовки офіційних візитів міського голови, підготовка інформаційних, довідкових матеріалів для використання під час офіційних візитів.

2.5. Здійснення заходів щодо заохочення та нагородження працівників установ, закладів, підприємств, організацій та об'єднань міста за відповідними поданнями або за ініціативою міського голови.

2.6. Здійснення роботи з питань взаємодії з вищими навчальними закладами щодо залучення молодих спеціалістів до роботи у виконавчих органах міської ради, щодо проходження практики студентів вищих навчальних закладів всіх рівнів акредитації у структурних підрозділах Запорізької міської ради відповідно до укладених договорів.

3. Функції

3.1. Координація роботи щодо підвищення рівня прозорості та підзвітності місцевого самоврядування в рамках програми «Прозорі міста».

3.2. Контроль за виконанням структурними підрозділами міської ради завдань щодо прозорості і підзвітності міської влади.

3.3. Взаємодія з уповноваженими представниками Громадської організації «Трансперенсі Інтернешнл Україна», структурними підрозділами апарату міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради з питання прозорості та підзвітності міста.

3.4. Проведення аналізу рівня прозорості та підзвітності структурних підрозділів міської ради, збір та узагальнення інформації, підготовка аналітичних матеріалів та пропозицій щодо підвищення рейтингу міста в рамках програми «Прозорі міста».

3.5. Забезпечення виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо аналізу та збору наборів даних у формі відкритих даних.

3.6. Забезпечення проведення аудиту даних, що знаходяться у володінні Запорізької міської ради для аналізу характеристик даних (форматів, структури тощо), їх стану, розміщення, періодичності оновлення, особливостей та процесів управління, збору та використання.

3.7. Координація роботи та взаємодія зі структурними підрозділами апарату міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради з питання збору та узагальнення актуальної інформації щодо наявних наборів даних, вчасної їх передачі для оприлюднення.

3.8. Координація роботи з підготовки наборів даних для розміщення їх на Єдиному державному порталі відкритих даних, Порталі відкритих даних Запоріжжя та на офіційному веб-сайті міської ради.

3.9. Контроль за дотриманням періодичності оновлення даних, визначеної нормативно-правовими документами.

3.10. Опрацювання запитів від користувачів, які стосуються відкритих даних, в межах повноважень відділу.

3.11. Організаційно-протокольне забезпечення офіційних заходів та церемоній за участю міського голови.

3.12. Координація підготовки офіційних візитів міського голови, підготовка у взаємодії зі структурними підрозділами апарату міської ради, виконавчого комітету міської ради, виконавчими органами міської ради інформаційних, довідкових матеріалів для використання під час офіційних візитів.

3.13. Розробка програми візитів, зустрічей, протокольних заходів та церемоній.

3.14. За дорученням керівництва підготовка запрошень, вітальних адрес та подяк учасникам офіційних заходів та церемоній.

3.15. Забезпечення дотримання протокольних норм та регламенту заходів стосовно розсадки гостей, черговості, таймінгу виступів тощо.

3.16. Координація роботи з технічного та інформаційного забезпечення заходів.

3.17. Підготовка інформаційних матеріалів, оформлення протоколів, звітів про проведення заходів.

3.18. Підготовка необхідних матеріалів та документів з питань нагородження та заохочення працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, закладів та організацій, мешканців міста.

3.19. Участь у підготовці пропозицій щодо нагородження державними нагородами, президентськими відзнаками, почесними званнями України, іншими відзнаками та заохоченнями органів влади вищого рівня.

3.20. Ведення обліку осіб, нагороджених відзнаками виконавчого комітету міської ради – «Орден Пошани», «Жіноче серце», медаллю «За особистий внесок у розвиток міста Запоріжжя», пам'ятною медаллю «За бездоганну службу», «Честь та слава», іншими відомчими відзнаками.

3.21. Здійснення організації та координація роботи з вищими навчальними закладами щодо залучення молодих спеціалістів до роботи у виконавчих органах міської ради.

3.22. Забезпечення взаємодії із закладами вищої освіти всіх рівнів акредитації з питань проходження студентами навчальної, виробничої та переддипломної практики у структурних підрозділах міської ради відповідно до укладених договорів.

3.23. Супровід у підготовці результатів проходження практики студентів.

3.24. Участь у розробленні пропозицій до проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються повноважень відділу.

3.25. Підготовка проєктів рішень, розпоряджень з питань, віднесених до повноважень відділу.

3.26. Розгляд звернень, пропозицій, заяв, скарг громадян, підприємств, установ та організацій, запитів та звернень депутатів усіх рівнів, запитів на інформацію, надання роз'яснень та прийом громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

3.27. Виконання інших завдань, визначених рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, дорученнями міського голови, його заступників, директора департаменту.

4. Права та обов'язки

Відділ має право:

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, установ та закладів інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться виконавчими органами міської ради, скликати наради з питань, що стосуються компетенції відділу.

4.3. Залучати у встановленому порядку за погодженням з керівництвом міської ради окремих фахівців для розробки відповідних документів і здійснення заходів, необхідних для виконання завдань, що покладені на відділ.

4.4. Вносити керівництву пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

5. Керівництво відділом

5.1. Відділ очолює заступник директора департаменту (апарату)-начальник відділу, який здійснює керівництво відділом, організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій відповідно до цього Положення.

5.2. Забезпечує виконання відділом законів України, указів Президента України та постанов Верховної Ради України, прийнятих відповідно до Конституції та законів України, актів Кабінету Міністрів України, рішень Запорізької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.3. Планує роботу відділу та аналізує стан її виконання.

5.4. Розробляє посадові інструкції працівників відділу.

5.5. Вносить директору департаменту пропозиції щодо структури та штатної чисельності відділу, призначення на посади, звільнення та переміщення працівників відділу.

5.6. Координує та контролює діяльність працівників відділу.

5.7. Забезпечує необхідні умови для роботи працівників відділу.

5.8. Надає в межах повноважень доручення, що є обов'язковими для виконання працівниками відділу.

5.9. Організовує підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.10. Забезпечує і контролює дотримання працівниками відділу виконавчої та трудової дисципліни.

5.11. За дорученням директора департаменту розглядає звернення громадян та юридичних осіб з питань, що належать до компетенції відділу,

виявляє та усуває причини, що породжують повторні та обґрунтовані скарги громадян.

5.12. Здійснює контроль за дотриманням посадовими особами відділу антикорупційного законодавства та Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.13. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд звернень громадян, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

5.14. За дорученням директора департаменту організовує та забезпечує розгляд запитів на публічну інформацію, що надійшли до відділу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.15. Готує та вносить директору департаменту пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.16. Виконує інші доручення директора департаменту відповідно до покладених на відділ та департамент завдань.

6. Структура відділу

6.1. Відділ очолює заступник директора департаменту (апарату)-начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у відповідності з діючим законодавством України.

6.2. Структура відділу і чисельність працівників визначається штатним розписом та затверджується міським головою за поданням директора департаменту (апарату) виконавчого комітету Запорізької міської ради.

6.3. Працівники відділу призначаються та звільняються міським головою згідно з чинним законодавством України.

7. Взаємодія

Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, управліннями, департаментами та іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, постійними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян в межах та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

8. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання покладених на них завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав та повноважень.