

Додаток 8
до рішення селищної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО
08 грудня 2020 року
№29-1/2020

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення
Виконавчого комітету
Теофіпольської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та інформаційного забезпечення Виконавчого комітету Теофіпольської селищної Ради (далі – Відділ) є виконавчим органом Теофіпольської селищної Ради (далі – Ради).

1.2 Відділ підзвітний і підконтрольний Раді, підпорядкований їй Виконавчому комітету та селищному голові.

1.3. Відділ в своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими розпорядчими документами вищих органів влади, рішеннями Ради, рішеннями Виконавчого комітету Ради, розпорядженнями селищного голови, Регламентом виконавчого комітету Теофіпольської селищної ради, а також цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Ради.

1.5. Працівники Відділу утримуються за рахунок коштів селищного бюджету.

1.6. На працівників Відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

2. Основні завдання та функції Відділу

2.1. Організаційне забезпечення діяльності Ради, її Виконавчого комітету, підготовка аналітичних, інформаційних та інших матеріалів.

2.2. Надання методичної та іншої практичної допомоги в межах компетенції виконавчим органам Ради, депутатам Ради, членам Виконавчого комітету Ради, підприємствам, установам та організаціям комунальної власності територіальної громади.

2.3. Забезпечення організації діловодства у Раді та її Виконавчому комітеті, виконавчих органах Ради відповідно до чинного законодавства.

2.4. Забезпечення інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування, забезпечення оприлюднення рішень (проектів) органів місцевого самоврядування, розпоряджень селищного голови, вивчення громадської думки та співпраця з засобами масової інформації.

2.5. Функції відділу в сфері організації забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування:

- 2.5.1. Забезпечує підготовку проєктів річних та щомісячних планів роботи виконавчого комітету на підставі пропозицій заступників селищного голови, секретаря Ради, керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету та керівників виконавчих органів Ради.
- 2.5.2. Забезпечує підготовку планових питань на розгляд виконавчого комітету.
- 2.5.3. За дорученням селищного голови, заступників селищного голови, секретаря Ради готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали.
- 2.5.4. Забезпечує (в межах своєї компетенції) організаційне забезпечення здійснення делегованих повноважень Виконавчим комітетом Ради та селищним головою.
- 2.5.5. Здійснює в установленому порядку організаційне та методичне забезпечення виборів та референдумів.
- 2.5.6. Забезпечує у межах своїх повноважень взаємодію селищного голови, його заступників, депутатів Ради, голів постійних депутатських комісій з Хмельницькою обласною радою та обласною державною адміністрацією, Хмельницькою районною радою, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, трудовими колективами, територіальною громадою у процесі своєї діяльності.
- 2.5.7. Готує проєкти рішень про плани роботи Ради та її Виконавчого комітету та узгоджує їх відповідно з секретарем Ради та заступниками селищного голови.
- 2.5.8. Забезпечує підготовку довідок, звітів, інформацій, проєктів рішень Ради, Виконавчого комітету і розпоряджень селищного голови.
- 2.5.9. Бере участь у розробці і виданні Паспорта територіальної громади, довідників, необхідних для роботи Виконавчого комітету.
- 2.5.10. Готує узагальнені довідки, звіти, інструктивно-методичні матеріали з питань виконання делегованих повноважень виконавчими органами Ради.
- 2.5.11. Аналізує річні звіти про роботу структурних підрозділів Ради, готує річний звіт про роботу виконавчих органів Ради.
- 2.5.12. Готує проєкти рішень з організаційних питань діяльності Ради та її Виконавчого комітету.
- 2.5.13. За дорученням селищного голови, заступників селищного голови, секретаря Ради готує проєкти розпоряджень та доручень селищного голови, проєкти листів, запитів, тощо.
- 2.5.14. Надає методичну, консультативну, при необхідності практичну та іншу необхідну допомогу депутатам Ради, членам її Виконавчого комітету, комісіям, робочим групам, іншим структурним підрозділам, посадовим та іншим особам, підприємствам, установам та організаціям не залежно від форм власності
- 2.5.15. Здійснює технічне забезпечення сесії та засідань Виконавчого комітету Ради:
- 2.5.15.1. Облік явки депутатів на чергову сесію Ради та облік членів Виконавчого комітету на чергове засідання Виконавчого комітету.
- 2.5.15.2. Розмноження (за потреби) проєктів рішень у відповідній кількості.

2.5.15.3. Інше.

2.5.16. Організовує мультимедійне забезпечення проведення засідань виконавчого комітету Ради, нарад, зборів, семінарів та інших заходів, що проводяться виконавчими органами Ради.

2.5.17. Вивчає і узагальнює організаційну роботу управлінь, відділів, інших структурних підрозділів ради, надає їм необхідну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.5.18. Забезпечує облік документів Відділу, контроль виконання, їх зберігання та передачу в установленому порядку до архіву.

2.5.19. Надає методичну та іншу практичну допомогу з питань, що належать до компетенції відділу.

2.5.20. Надає методичну допомогу створеним розпорядженням селищного голови консультативним, дорадчим та іншим допоміжним органам, службам та комісіям у виконанні ними своїх повноважень.

2.5.21. Готує методичні матеріали з питань організаційної роботи в межах своєї компетенції.

2.5.22. Аналізує разом з іншими структурними підрозділами Виконавчого комітету Ради суспільно-політичне становище на території громади та подає відповідні пропозиції з цих питань селищному голові.

2.5.23. Вивчає та аналізує стан контролю виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади. Готує звіти, інформаційні матеріали за результатами проведеної роботи.

2.5.24. У разі розгляду Виконавчим комітетом питань, що зачіпають інтереси підприємств, установ, організацій комунальної форми власності, організаційний відділ повідомляє про це відповідні органи та їх посадових осіб.

2.5.25. Веде звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

2.5.26. Здійснює інші повноваження, передбачені нормативно-правовими актами та розпорядженнями селищного голови.

2.6. Функції відділу в сфері інформаційного супроводу роботи органів місцевого самоврядування:

2.6.1. Інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності Ради, її виконавчих органів та селищного голови.

2.6.2. Надає інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо об'єктивного інформування населення про їх діяльність.

2.6.3. Забезпечення висвітлення у засобах масової інформації діяльності Виконавчого комітету та Ради, структурних підрозділів Виконавчого комітету, заходів за їх участю.

2.6.4. Налагодження зв'язків та співпраці з політичними партіями і громадськими організаціями з метою сприяння в організації роботи місцевого самоврядування з питань суспільно-політичного життя, проведення виборів та референдумів, організаційне забезпечення урочистих акцій в день державних свят.

2.6.5. Проведення консультацій з громадськістю з питань організації роботи з органами місцевого самоврядування.

2.6.6. Відділ організує і проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі представників засобів масової інформації з селищним головою, його заступниками, керівниками структурних підрозділів.

2.6.7. Збирає, аналізує і передає до засобів масової інформації офіційні документи, прес-релізи про роботу Ради, Виконавчого комітету, управлінь та відділів з метою формування позитивного і сталого інформаційного поля для мешканців громади в цілому.

2.6.8. Готує матеріали про діяльність Ради, Виконавчого комітету на замовлення засобів масової інформації.

2.6.9. На підставі інформацій преси, телебачення і радіо готує та вносить на розгляд селищному голові інформаційно-аналітичні огляди найважливіших подій життя територіальної громади, району, області, держави.

2.6.10. Проводить пресові, експертні та інші опитування громадської думки населення щодо діяльності Ради, виконавчого комітету.

2.6.11. Надає інформаційно-методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету щодо об'єктивного інформування населення про їх діяльність.

2.6.12. Аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій, забезпечує з ними взаємодію з метою залучення їх організаційного і громадського потенціалу до рішення соціально-економічних проблем.

2.6.13. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі територіальної громади.

2.6.14. Забезпечує організацію усебічного висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування засобами масової інформації, з метою більш повного й упорядкованого задоволення інформаційних потреб мешканців територіальної громади.

2.6.15. Забезпечує, шляхом взаємодії з виконавчими органами ради, збір, обробку і передачу інформації з питань політичної і соціально-економічної ситуації на території громади.

2.6.16. Забезпечує щоденне, щотижневе і щомісячне інформування керівництва про найважливіші події в житті територіальної громади.

2.6.17. Забезпечує організаційну підготовку проведення днів інформування населення.

2.6.18. Забезпечує підготовку та проведення прес-конференцій, брифінгів, інших інформаційних заходів. Сприяє представникам засобів масової інформації в виконанні своїх професійних обов'язків з метою інформування населення про діяльності органів місцевого самоврядування.

2.6.19. Організує через засоби масової інформації і сучасні інформаційні технології (веб-сайт, соціальні мережі) висвітлення найбільш соціально-значимих для територіальної громади проблем і подій, проєктів рішень та розпоряджень, прийнятих рішень та розпоряджень, регуляторних та нормативно-правових актів відповідно до порядку, встановленого законом.

- 2.6.20. Забезпечує підтримку функціонування та наповнення інформацією офіційного веб-сайту Ради.
- 2.6.21. Забезпечує відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» оприлюднення на офіційному веб-сайті Ради публічної інформації про діяльність Ради та проєктів розпорядчих документів.
- 2.6.22. Забезпечує підготовку прес-релізів про життя територіальної громади.
- 2.6.23. Через організацію системи зустрічей, «круглих столів», нарад і роботу громадської приймальні, забезпечує взаємодію з різними категоріями та об'єднаннями громадян у рамках діючого законодавства.
- 2.6.24. Співпрацює з громадськими організаціями, надає їм організаційно-методичну допомогу.
- 2.6.25. Надає депутатам і постійним комісіям Ради допомогу в здійсненні їх зв'язків зі засобами масової інформації.
- 2.6.26. Готує інформаційно-аналітичні матеріали і виносить пропозиції по формуванню і реалізації внутрішньої політики селищному голові, Раді і Виконавчому комітету.
- 2.6.27. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в селищі, аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів.
- 2.6.28. Проводить вивчення та дослідження громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя, узагальнює їх та здійснює оцінку можливих наслідків прийнятих соціальних та політичних рішень.
- 2.6.29. Подає селищному голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації питань з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.
- 2.6.30. Сприяє у створенні належних умов участі громадськості у місцевому самоврядуванні.
- 2.6.31. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами Ради розгляд вимог учасників зазначених акцій.
- 2.6.32. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими виконавчими органами Ради наукових конференцій, семінарів, круглих столів, єдиних днів інформування з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку територіальної громади, а також стосовно інших питань.
- 2.7. Приймає участь в організації державних свят України та інших заходів на території громади.
- 2.8. Організація нагородження державними нагородами, відзнаками Ради, виконавчого комітету та селищного голови.
- 2.9. Відповідно до законодавства України проводить роботу з підготовки та проведення виборів в органи влади.

2.10. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій, з питань, що належать до його компетенції.

3. Права Відділу

3.1. З метою забезпечення виконання своїх функцій Відділ має право:

3.1. Отримувати в установленому порядку інформацію, документи та інші матеріали від відділів та інших виконавчих органів Ради, що необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. У встановленому порядку залучати спеціалістів до розгляду питань, що входять до компетенції Відділу.

3.3. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції.

3.4. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Система взаємодії

4.1. Відділ у своїй діяльності взаємодіє з відділами та іншими виконавчими органами Ради, а також з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності та підпорядкування.

5. Структура та організація роботи

5.1. Структура, чисельність працівників Відділу затверджується Радою.

5.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду звільняється з посади розпорядженням селищного голови згідно чинного законодавства.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляє начальник Відділу.

5.4. Працівники Відділу призначаються на посади і звільняються з посад розпорядженням селищного голови, згідно чинного законодавства.

5.5. У разі тимчасової відсутності начальника Відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед селищним головою за виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Координує роботу Відділу з іншими структурними підрозділами Ради.

6.3. Вносить на розгляд проекти розпоряджень селищного голови, рішень Виконавчого комітету та Ради, пропозиції, доповідні та службові записки з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

6.4. Бере участь у роботі сесії, засіданнях Виконавчого комітету, нарадах, семінарах, навчаннях щодо підвищення кваліфікації.

6.5. Визначає права та обов'язки працівників Відділу.

6.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.7. Зберігає інформацію про громадян, що стала відома під час виконання службових обов'язків, інформацію з обмеженим доступом, відповідно до законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Виконавчий комітет Ради створює умови для ефективної праці фахівців Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

7.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.

Секретар селищної ради

Р. Непотас