

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та
інформаційного забезпечення
виконавчого комітету Ірпінської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи, внутрішньої політики та інформаційного забезпечення (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Ірпінської міської ради, який утворюється, реорганізується, ліквідується рішенням міської ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Київської обласної ради, регламентом та рішеннями Ірпінської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням Ірпінської міської ради, посадові інструкції працівників відділу – керуючим справами.

1.4. Призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства.

1.5. Відділ підзвітний керівництву міської ради та у своїй діяльності безпосередньо підпорядковується керуючому справами.

2. Основні завдання відділу

2.1. Планування роботи виконавчого комітету.

2.2. Організаційне забезпечення діяльності виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

2.3. Забезпечення постійного зв'язку з відділами і управліннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради, організаціями і установами, що діють на території Ірпінської міської територіальної громади.

2.4. Інформування Київську обласну державну адміністрацію, міського голову, керуючого справами про події, що відбуваються на території Ірпінської міської територіальної громади.

2.5. Надання консультативної, методичної та практичної допомоги, відділам та управлінням з питань, що належать до його компетенції.

2.6. Підготовка і подання в Київську обласну державну адміністрацію звіту про здійснення делегованих повноважень.

2.7. Аналіз суспільно-політичної ситуації на території Ірпінської міської територіальної громади, сприяння зв'язків з політичними партіями і

громадськими організаціями, забезпечення здійснення внутрішньої політики держави на території Ірпінської міської територіальної громади.

2.8. Підтримка зв'язків з управлінням організаційно роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, управлінням з питань внутрішньої політики Київської обласної державної адміністрації.

2.9. Забезпечення, в межах визначених законом, підготовки і організації проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови, місцевих референдумів.

2.10. Підготовка проєктів рішень і розпоряджень міського голови, що належать до компетенції відділу.

2.11. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію.

2.12. Сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова.

2.13. Забезпечення проведення державної політики в інформаційній та видавничій сферах, а також державної мовної політики на території міста.

2.14. Створення умов для розвитку інформаційної та видавничої сфер на території Ірпінської міської територіальної громади.

2.15. Забезпечення ефективної взаємодії із засобами масової інформації шляхом висвітлення діяльності Президента України, Кабінету Міністрів України, Київської облдержадміністрації, міськвиконкому, підприємств, установ та організацій міста. Оперативне реагування на запити населення щодо надання державних послуг та відповідної інформації.

2.16. Аналіз і координація діяльності структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету щодо інформування громадськості з питань, що належать до сфери їх управління, роз'яснення завдань, що впливають із актів Президента України та Кабінету Міністрів України, послань Президента України до Верховної Ради України, програм діяльності Кабінету Міністрів України. Узагальнення і підготовка відповідних матеріалів.

2.17. Підготовка інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, створення та реалізація тематичних медіа-планів та проєктів, організація оприлюднення у пресі та на каналах телебачення і радіомовлення, а також розміщення в мережі Інтернет інформаційних матеріалів, підготовлених їх структурними підрозділами.

2.18. Здійснення моніторингу висвітлення засобами масової інформації діяльності міської ради та її виконавчого комітету, організація оперативного реагування на критичні публікації, виступи, повідомлення тощо.

2.19. Залучення представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання гострих проблем у сфері діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.20. Організація засідань виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

2.21. Сприяння зовнішньоекономічним зв'язкам Ірпінської міської ради, її структурних підрозділів та комунальних підприємств.

2.22. Сприяння у створенні спільних з іноземними партнерами умов для залучення інвестицій для створення робочих місць та можливостей для обміну досвідом.

3. Функції відділу

3.1. Самостійно або з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради перевіряє за дорученням міського голови додержання на території на території Ірпінської міської територіальної громади Конституції та Законів України, виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів, розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, рішень обласної ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.2. Опрацьовує і подає керуючому справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради проекти планів роботи виконавчого комітету.

3.3. Здійснює організаційне забезпечення нарад, що проводяться міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

3.4. Готує пропозиції про поглиблення взаємодій міської ради, її виконавчого комітету з територіальною громадою, органами самоорганізації населення у спільному вирішенні питань економічного, соціального та культурного розвитку міста.

3.5. Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються керуючим справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3.6. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу

3.7. Аналізує разом з відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради соціально-економічне і суспільно-політичне становище на території Ірпінської міської територіальної громади, вносить пропозиції щодо його поліпшення.

3.8. Готує звіти виконавчого комітету міської ради про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

3.9. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної на території Ірпінської міської територіальної громади.

3.10. Забезпечує інформування, у встановленому порядку, управління організаційної роботи та взаємодії з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, управління з питань внутрішньої політики Київської обласної державної адміністрації, про головні події політичного життя на території міста.

3.11. Вживає заходи щодо виконання результатів проведеного місцевого референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян.

3.12. Бере участь у здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території Ірпінської міської територіальної громади.

3.13. Здійснює реєстрацію місцевих ініціатив та допомагає в організації їх проведення.

3.14. Забезпечує публікацію в пресі, передачі на радіо і телебаченні офіційних документів, рішень ради та виконавчого комітету, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій, постійних комісій, депутатську діяльність.

3.15. Щоквартально аналізує, контролює, надає допомогу засобам масової інформації, засновникам яких є міська рада.

3.16. Спільно з іншими відділами забезпечує підготовку матеріалів для доповідей, виступів міського голови, його заступників перед аудиторією та в засобах масової інформації, висвітлення в пресі, на радіо і телебаченні офіційних документів ради та виконавчого комітету, рішень, розпоряджень голови, матеріалів про роботу сесій.

3.17. Готує пропозиції голові міської ради щодо інформаційної політики міської ради та діяльності засобів масової інформації в місті, проводить опитування громадської думки щодо діяльності органу місцевого самоврядування; на підставі повідомлень інформаційних агентств готує інформаційно-аналітичні огляди найважливіших подій в області і державі.

3.18. Вивчає та узагальнює діяльність органів самоврядування через моніторинг публікацій в ЗМІ, аналізує форму і зміст роботи засобів масової інформації, вносить пропозиції щодо вдосконалення їх діяльності.

3.19. Організовує і проводить прес-конференції, брифінги, «круглі столи» з керівництвом органу місцевого самоврядування.

3.20. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного сайту Ірпінської міської територіальної громади, готує до випуску інформаційно-аналітичні вісники, інформаційні довідники, офіційні вітання у пресі з нагоди державних і професійних свят, вітальні телеграми, поздоровлення.

3.21. Аналізує висвітлення роботи Ірпінської міської територіальної громади у засобах масової інформації.

3.22. Забезпечує роботу по створенню банку даних стосовно ЗМІ, які діють на території Ірпінської міської територіальної громади.

3.23. Готує щоквартальний графік виступів керівництва Ірпінської міської територіальної громади у засобах масової інформації та контролює його виконання.

3.24. Надає методичну допомогу засобам масової інформації, засновниками яких є Ірпінська міська рада.

3.25. Залучає до висвітлення діяльності міської ради журналістів недержавної преси, власкорів національних видань, здійснює акредитацію газет і їх представників при міській раді.

3.26. Аналізує хід передплати на офіційні періодичні видання.

3.27. Відповідає за своєчасне друкування нормативних документів міської ради в ЗМІ.

3.28. У межах своїх повноважень розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з роботою засобів масової інформації та суб'єктів видавничої справи, які провадять свою діяльність в області. У відповідних випадках розміщує на веб-сторінці міської ради відповіді на звернення громадян.

3.29. Вносить в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення законодавства з питань діяльності суб'єктів підприємництва у видавничій та інформаційній сферах.

3.30. Бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики в інформаційній та видавничій сферах, а також державної мовної політики.

3.31. Вживає заходів до розвитку національної складової мережі Інтернет, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у мережі Інтернет об'єктивної соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про область та Ірпінську міську територіальну громаду.

3.32. Вживає заходів до забезпечення розвитку та функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя.

3.33. Вносить пропозиції до проектів нормативно-правових актів, що розробляються міською радою, з основних напрямів державної інформаційної політики, проектів програм підтримки місцевих засобів масової інформації, забезпечення їх інформаційного супроводу.

3.34. Здійснює інформаційне забезпечення участі керівництва міської ради у проведенні «круглих столів», «гарячих ліній», інших виступів у засобах масової інформації, підготовку відповідних інформаційно-аналітичних матеріалів.

3.35. Готує тексти прес-релізів, інших повідомлень про основні заходи, що проводяться міською радою або за її участі.

3.36. Забезпечує та координує здійснення заходів з питань європейської інтеграції.

3.37. Сприяє співробітництву із міжнародними організаціями, установами, підприємствами та іншими іноземними суб'єктами господарювання.

3.38. Забезпечує розвиток і поглиблення партнерських та побратимських відносин з адміністративно-територіальними одиницями іноземних країн.

3.39. Здійснює роботу, пов'язану із запрошенням і прийомом зарубіжних делегацій, представників міжнародних організацій, установ та окремих іноземних фахівців.

3.40. За дорученням керівництва готує проекти угод, меморандумів, протоколів зустрічей з питань розвитку міжнародних відносин Ірпінської міської територіальної громади.

3.41. Здійснює пошук програм залучення в економіку міста іноземних інвестицій та інноваційних технологій.

3.42. Приймає участь у розробці та реалізації інвестиційних та грантових проектів.

3.43. Забезпечує підготовку офіційних візитів міського голови, секретаря ради, працівників виконавчого комітету Ірпінської міської ради та її структурних підрозділів та депутатів за кордон, складання програм закордонних відряджень.

3.44. Здійснює ведення протоколу засідань виконавчого комітету Ірпінської міської ради та його публікацію разом із прийнятими рішеннями виконавчого комітету Ірпінської міської ради на офіційному сайті Ірпінської міської ради.

3.46. Виконує інші функції за дорученням міського голови та керуючого справами виконавчого комітету.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд міського голови проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Вивчати хід виконання актів законодавства, рішень міської ради, виконавчого комітету Ірпінської міської ради, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. За погодженням керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради, залучати спеціалістів відділів та інших структурних підрозділів виконавчого комітету Ірпінської міської ради для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

4.4. Одержувати у встановленому порядку від управлінь, відділів та інших виконавчих органів Ірпінської міської ради дані, документи, матеріали, інформації, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на відділ завдань.

5. Організація роботи відділу

5.1. Структура, чисельність працівників, штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання апарату виконавчого комітету, затверджених міським головою.

5.2. Відділ очолює начальник, у разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

5.3. Начальник відділу, працівники відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

5.4. Робота відділу планується на основі плану роботи міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, завдань відділу.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу призначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керуючим справами виконавчого комітету. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відділу.

5.6. Відділ взаємодіє з відділами та іншими структурними підрозділами апарату виконавчого комітету, відділами, управліннями та іншими виконавчими органами міської ради.

5.7. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується керуючим справами виконавчого комітету.

6. Начальник відділу

6.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади головою міської ради в порядку, передбаченому трудовим законодавством та з питань місцевого самоврядування.

6.2. Начальник відділу повинен мати повну вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи за фахом в органах місцевого самоврядування чи стаж роботи на державній службі на керівних

посадах в інших сферах управління не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах управління не менше 5 років.

6.3. Начальник відділу повинен знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, Укази Президента України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України з питань, що відносяться до компетенції відділу, рішення міської ради, Регламент роботи міської ради та її виконавчого комітету, вітчизняну та зарубіжну практику і умови застосування чинного законодавства з питань, що відносяться до компетенції відділу.

6.4. Начальник відділу:

6.4.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.4.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.4.3. Розподіляє обов'язки працівників відділу. З метою забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій відділу може у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

6.4.4. Розробляє і вносить на затвердження в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу.

6.4.5. Забезпечує підвищення їх кваліфікації та професійного рівня, дотримання трудової і виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.6. Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням планів роботи.

6.4.7. В установленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

6.4.8. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.4.9. Представляє відділ в інших органах місцевого самоврядування, місцевих органах виконавчої влади, правоохоронних та інших органах, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, об'єднаннях громадян з питань, віднесених до його компетенції.

6.4.10. Виконує інші обов'язки та доручення, покладені на нього керівництвом міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

Міський голова

Олександр МАРКУШИН