

ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики  
міської ради Новоградівської міської ради

I. Загальні положення

Відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики Новоградівської міської ради утворюється рішенням міської ради, згідно статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до складу апарату виконкому міської ради.

В своїй діяльності відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики Новоградівської міської ради керується Конституцією України, законами України, указами, розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями Новоградівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови обласної ради, обласної державної адміністрації, міського голови та іншими нормативними документами.

Положення про відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики Новоградівської міської ради затверджується міською радою.

II. Основні завдання відділу

1. Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в місті
2. Організація проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.
3. Забезпечення взаємодії виконавчих органів міської ради з міськими осередками політичних партій, громадськими організаціями міста.
4. Здійснення заходів щодо розвитку громадянського суспільства.
5. Координація роботи щодо наповнення офіційного веб-сайту міської ради.
6. Організаційне забезпечення нарад при міському голові та його заступників, засідань виконкому.

III. Основні функції відділу

Відповідно до покладених завдань з питань організаційної роботи відділ:

1. Організовує проведення засідань виконкому міської ради.
2. Веде протоколи апаратних нарад при міському голові.
3. Організовує проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва виконкому міської ради, забезпечує запрошення та реєстрацію учасників заходів.
4. Узагальнює пропозиції відділів та управлінь міської ради та складає річні, квартальні плани роботи виконавчих органів міської ради та звіти про їх виконання.
5. Отримує на вимогу від структурних підрозділів міської ради відомості, які необхідні для вдосконалення форм та методів організаційної роботи.
6. Готує у встановленому порядку запити на отримання від структурних підрозділів органів виконавчої влади, підприємств та установ інформації, документів та інших матеріалів, необхідних для виконання покладених на відділ завдань.
7. Готує святкові привітання з нагоди державних та професійних свят, пам'ятних дат.
8. Розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів у межах своєї компетенції.
9. Щоденно оновлює інформацію щодо м.Новоградівка на інформаційно-аналітичному порталі організаційного управління Донецької обласної державної адміністрації.

11. Для керівництва виконкому складає щотижневий план проведення засідань виконкому, сесій, дорадчих органів, нарад, урочистих заходів з нагоди державних, професійних та пам'ятних дат та інших заходів.
12. Щоквартально оновлює дані паспорта міста Новогродівка.
13. Що півроку надає звіт про здійснення виконавчими органами Новогродівської міської ради делегованих повноважень органів виконавчої влади до Донецької обласної державної адміністрації.
14. Вивчає форми і методи організаційної роботи структурних підрозділів міської ради, органів самоорганізації населення та надає методичну допомогу по удосконаленню форм і методів організаційної роботи.
15. За дорученням керівництва виконкому готує відповідні матеріали в органи вищого рівня.
16. Координує діяльність структурних підрозділів міської ради з питань підготовки та проведення організаційних заходів, відповідно до компетенції:
  - робочих поїздок керівництва облдержадміністрації до міста;
  - нарад, зустрічей керівництва виконкому з народними депутатами України.

#### З питань інформаційної та внутрішньої політики відділ:

17. Забезпечує здійснення інформаційної та внутрішньої політики держави в місті.
18. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в місті.
19. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій.
20. Забезпечує взаємодію виконкому міської ради з міськими осередками політичних партій та громадськими організаціями з питань, що належать до його компетенції.
21. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, в установленому порядку повідомляє керівництво міста про вимоги учасників запланованих акцій та звертається до правоохоронних органів з метою забезпечення охорони громадського порядку.
22. Щороку узагальнює пропозиції виконавчих органів міської ради та громадськості та складає орієнтовний план консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень.
23. Розробляє проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.
24. Бере участь у розробці відповідних розділів проекту програми економічного і соціального розвитку міста Новогродівка.
25. Забезпечує виконання заходів щодо сприяння розвитку громадянського суспільства.
26. Сприяє організації роботи Громадської ради при виконкомі Новогродівської міської ради.
27. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до його компетенції.
28. Здійснює моніторинг інформаційного простору, громадської думки, реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.
29. Бере участь в організації та проведенні державних та міських свят.
30. Здійснює координацію робіт щодо наповнення офіційного веб-сайту міської ради, його супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією.
31. Готує та розміщує на офіційному веб-сайті інформацію з питань діяльності відділу.
32. Проводить відповідну роботу щодо виготовлення та розміщення біг-бордів з соціальною рекламою та привітанням мешканців міста з державними та професійними святами.
33. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо удосконалення роботи відділу.
34. Забезпечує виконання заходів щодо підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів місцевих рад, міського голови.
35. Забезпечує ведення ділового листування з органами вищого рівня, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

#### IV. Права відділу

Відділ має право:

1. Взаємодіяти з іншими відділами, управліннями міської ради, одержувати та використовувати у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.
2. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, її виконавчому комітеті.
3. Залучати за згодою керівника структурного підрозділу міської ради відповідних спеціалістів для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться відділом відповідно до покладених на нього обов'язків.
4. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

#### V. Організація діяльності відділу

1. Відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.
2. Начальник відділу організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики:
  - планує і організовує роботу відділу згідно покладених на відділ функцій і задач;
  - розподіляє обов'язки між працівниками відділу;
  - несе персональну відповідальність за якість виконання покладених на відділ завдань і обов'язків;
  - забезпечує взаємодію відділу з іншими структурними підрозділами міської ради.
3. Відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики при вирішенні питань, що належать до його компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з вищими органами влади.
4. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

#### VI. Відповідальність відділу

1. Відділ організаційної роботи, інформаційної та внутрішньої політики несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.
2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

К.І.Мусейко