

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з організаційних і представницьких питань
Новгородівської міської ради

1. Загальні положення.

Відділ з організаційних і представницьких питань Новгородівської міської ради утворюється рішенням міської ради, згідно статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», входить до складу апарату виконкому міської ради, підконтрольний і підзвітний Новгородівській міській раді, підпорядковується безпосередньо міському голові і за розподілом обов'язків секретарю міської ради та керуючому справами виконкому.

В своїй діяльності відділ з організаційних та представницьких питань Новгородівської міської ради керується Конституцією України, законами України, указами, розпорядженнями Президента України, актами Кабінету Міністрів України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови Донецької обласної державної адміністрації, керівника обласної військово-цивільної адміністрації, міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими документами.

Положення про відділ з організаційних і представницьких питань Новгородівської міської ради затверджує міська рада.

2. Основні завдання відділу.

- 2.1. Здійснення організаційного забезпечення діяльності та планування роботи виконавчого комітету Новгородівської міської ради.
- 2.2. Організаційне забезпечення нарад при міському голові та його заступників, засідань виконкому.
- 2.3. Сприяння заходам щодо розвитку інформаційного простору Новгородівської міської територіальної громади.
- 2.4. Координація роботи щодо наповнення офіційного веб-сайту міської ради.
- 2.5. Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів в Новгородівській міській територіальній громаді.
- 2.6. Здійснення заходів щодо розвитку громадянського суспільства.

3. Основні функції відділу.

Відповідно до покладених завдань відділ з організаційних і представницьких питань:

- 3.1. Організовує проведення засідань виконкому міської ради.
- 3.2. Веде протоколи апаратних нарад при міському голові.
- 3.2. Організовує проведення нарад, семінарів, конференцій, робочих зустрічей за участю керівництва виконкому міської ради, забезпечує запрошення та реєстрацію учасників заходів, ведення протоколів.
- 3.3. Для керівництва виконкому складає оперативний щотижневий план основних заходів.

3.4. Узагальнює пропозиції відділів та управлінь міської ради та складає річні, квартальні плани роботи виконавчих органів міської ради та звіти про їх виконання.

3.5. 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, для вдосконалення форм та методів організаційної роботи.

3.6. Складає перелік знаменних, пам'ятних і ювілейних дат населених пунктів, організацій та підприємств Новгородівської міської територіальної громади.

3.7. Готує інформації до виступу міського голови та його заступників, святкові привітання з нагоди державних та професійних свят, пам'ятних дат.

3.8. Розробляє проекти організаційно-розпорядчих документів стосовно діяльності виконавчих органів міської ради.

3.9. Щоденно оновлює інформацію щодо Новгородівської міської територіальної громади на інформаційно-аналітичному порталі організаційного управління Донецької обласної державної адміністрації.

3.10. Щоквартально оновлює дані паспорта Новгородівської міської територіальної громади.

3.11. Організовує проведення звіту міського голови про свою роботу перед мешканцями Новгородівської міської територіальної громади.

3.12. За дорученням керівництва здійснює організаційні заходи, відповідно до компетенції, з питань підготовки робочих візитів до Новгородівської міської територіальної громади Президента України, Прем'єр міністра України, Голови Верховної Ради України, народних депутатів України, керівництва Донецької облдержадміністрації.

3.13. Забезпечує здійснення інформаційної та внутрішньої політики держави в громаді.

3.14. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів, готує щоденну та щомісячну інформаційну довідку про стан суспільно-політичної ситуації в громаді.

3.15. Сприяє впровадженню нових форм участі жителів Новгородівської міської територіальної громади у місцевому самоврядуванні.

3.16. Сприяє розвитку зв'язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації.

3.17. 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.

3.18. Щороку узагальнює пропозиції виконавчих органів міської ради та громадськості, складає орієнтовний план консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень.

3.19. Координує проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики.

3.20. Бере участь у розробці відповідних розділів проекту програми економічного і соціального розвитку Новгородівської міської територіальної громади, у підготовці і реалізації заходів міських цільових Програм, які відносяться до компетенції відділу.

3.21. Забезпечує виконання заходів щодо сприяння розвитку громадянського суспільства.

3.22. Сприяє організації роботи Громадської ради при виконкомі Новгородівської міської ради, оприлюднення інформації про їх роботу на офіційному веб-сайті Новгородівської міської ради.

3.23. Здійснює моніторинг інформаційного простору, вивчення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.

3.24. Бере участь в організації та проведенні державних та міських свят.

3.25. Здійснює координацію роботи щодо наповнення офіційного веб-сайту міської ради, його супроводження.

3.26. Забезпечує висвітлення заходів діяльності Новгородівської міської ради та її виконавчих органів на офіційному веб-сайті Новгородівської міської ради, офіційній сторінці Facebook, телеканалах, друкованих засобах масової інформації.

3.27. Проводить відповідну роботу щодо виготовлення та розміщення біг-бордів із соціальною рекламою, привітанням мешканців громади з державними та професійними святами

3.28. Бере участь у виготовленні друкованої продукції, що підвищують імідж та інвестиційну привабливість Новоградівської міської територіальної громади.

3.29. Проводить роботу щодо виготовлення та вручення відзнак і нагород міської ради та міського голови.

3.30. Сприяє виборчим комісіям в питаннях матеріально-технічного забезпечення виборчих дільниць при проведенні виборів до органів державної і місцевої влади.

3.31. Здійснює організаційні заходи з підготовки та проведення референдумів, зборів громадян, громадських слухань, обговорень, тощо з актуальних питань життєдіяльності Новоградівської міської територіальної громади.

3.32. Забезпечує ведення ділового листування з вищими органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

3.33. Відділ з організаційних і представницьких питань здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.

4. Права відділу

4.1. Взаємодіяти з іншими відділами, управліннями міської ради, одержувати та використовувати у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, підготовлену ними.

4.2. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді, її виконавчому комітеті.

4.3. 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.

4.4. Вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

5. Організація діяльності відділу

5.1. Відділ з організаційних і представницьких питань очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

5.2. Начальник відділу з організаційних і представницьких питань :

- 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.

5.3. Відділ з організаційних і представницьких питань при вирішенні питань, що належать до його компетенції взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, а також з вищими органами влади.

5.4. Структуру, штатний розпис відділу затверджує міська рада.

5.5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

6. Відповідальність відділу

6.1. Відділ з організаційних і представницьких питань несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень.

6.2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Секретар міської ради

Л.В.Бегалі