

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ організаційної роботи та внутрішньої політики виконавчого комітету Ірпінської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ організаційної роботи та внутрішньої політики (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, заступників міського голови, керуючого справами про важливі події суспільно-політичного характеру, 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. 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.

2.7. 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.

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

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

3. Функції відділу

3.1. Організаційна робота

3.1.1. Самостійно або з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради здійснює перевірку за дорученням міського голови додержання 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.

3.1.2. Опрацювання та подання керуючому справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради проєктів планів роботи виконавчого комітету.

3.1.3. Здійснення організаційного забезпечення нарад, що проводяться міським головою, його заступниками з питань діяльності виконавчих органів міської ради.

3.1.4. Інформування Ірпінського міського голову, його заступників та керуючого справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради про основні події, які відбуваються на території Ірпінської міської територіальної громади та заплановані заходи шляхом складання щотижневого плану заходів.

3.1.5. Інформування про проведення загальноміських та інших заходів, які проходять на території Ірпінської міської громади правоохоронні органи з метою забезпечення громадського порядку та безпеки громадян на даних заходах.

3.1.6. Допомога в забезпеченні матеріально-технічними засобами під час проведення загальноміських заходів, які проходять на території Ірпінської міської територіальної громади та інших заходів, які проходять в приміщенні виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3.1.7. Координація роботи консультативно-дорадчих органів, які діють при Ірпінському міському голові та при виконавчому комітеті Ірпінської міської ради, організація спільних заходів з ними.

3.1.8. Організаційне забезпечення нарад, організаційних комітетів, що проводяться міським головою, його заступниками, керуючим справами.

3.1.9. Організаційне забезпечення та проведення зустрічей офіційних делегацій, які зустрічає міський голова, його заступники, керуючий справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3.1.10. Підготовка аналітичних, інформаційних та інші матеріалів з організаційних питань, що розглядаються керуючим справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3.1.11. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

3.1.12. Організація засідань виконавчого комітету Ірпінської міської ради, підготовка проєкту порядку денного засідання виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3.1.13. Оприлюднення проєктів рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради на офіційному сайті Ірпінської міської ради.

3.1.13. Ведення журналу реєстрації прийнятих рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

3.1.14. Підготовка прийнятих рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради до оприлюднення на офіційному сайті Ірпінської міської ради.

3.2. Внутрішня політика

3.2.1. Разом з відділами, іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Ірпінської міської ради проведення аналізу соціально-економічного і суспільно-політичного становища на території Ірпінської міської територіальної громади, внесення пропозицій щодо його поліпшення.

3.2.2. Підготовка звіту виконавчого комітету міської ради про виконання делегованих повноважень органів виконавчої влади.

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

3.2.4. Забезпечення 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.

3.2.5. Здійснення заходів щодо виконання результатів проведеного місцевого референдуму, своєчасного розгляду місцевих ініціатив, пропозицій, запитів, рекомендацій, внесених під час громадських слухань, зборів громадян.

3.2.6. Участь в здійсненні у встановленому порядку організаційного забезпечення виборів і референдумів на території Ірпінської міської територіальної громади.

3.2.7. Реєстрація місцевих ініціатив та допомога в організації їх проведення.

4. Права відділу

Відділ має право:

4.1. Вносити на розгляд міського голови проєкти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету Ірпінської міської ради, рішень виконавчого, 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.

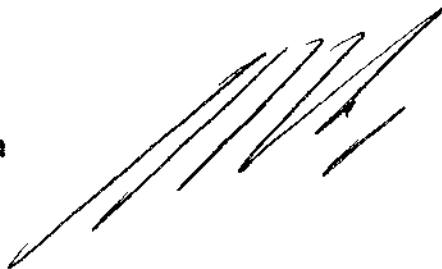
6.4.7. В установленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, погоджує надання їм відпусток.

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



ПОЛОЖЕННЯ **про відділ інформаційного забезпечення** **виконавчого комітету Ірпінської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Відділ 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. Висвітлення новин роботи виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

2.2. Участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування на регіональному рівні.

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. Забезпечення технічного захисту інформації, протидії кіберзагрозам в структурних підрозділах Ірпінської міської територіальної громади.

2.8. Підтримка зв'язків з управлінням цифровізації та цифрових трансформацій та органами місцевого самоврядування Київської обласної державної адміністрації.

2.9. Забезпечує проведення висвітлення прес-конференцій, брифінгів, тематичних зустрічей керівництва Ірпінської міської територіальної громади з представниками засобів масової інформації, поширює інформаційні матеріали, у тому числі фото, відео та аудіо;

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. Організовує запис трансляцій сесій Ірпінської міської ради та забезпечує висвітлення їх на офіційному сайті Ірпінської міської ради.

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 випливають 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.

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. Здійснює інформаційно-технічне забезпечення офіційного сайту Ірпінської міської територіальної громади

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

3.4. Опрацьовує і подає керуючому справами виконавчого комітету Ірпінської міської ради проекти медіапланів роботи виконавчого комітету.

3.5. Готує інформаційні та інші матеріали, 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. Здійснює моніторинг новин на території Ірпінської міської територіальної громади.

3.10. Забезпечує інформування, у встановленому порядку, управління цифровізації та цифрових трансформацій Київської обласної державної адміністрації, про головні події на території міста.

3.11. 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.

3.12. Забезпечує анонсування важливих подій на території громади у ЗМІ та на офіційному сайті Ірпінської міської ради.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

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

3.17. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належить до компетенції відділу;

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

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

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

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

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

3.23. 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.

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

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

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

3.27. 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 проєкти 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.

4.5. Скликати в установленому порядку наради та організувати семінари з питань, що належать до його компетенції;

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.