ЗАТВЕРДЖЕНО

 рішення Пологівської міської ради від 24 грудня 2020 р. № 71

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ організаційної роботи та розвитку громадянського суспільства виконавчого комітету Пологівської міської ради Пологівського району Запорізької області (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету міської ради, який утворюється рішенням Пологівської міської ради.

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним Пологівській міській раді (ділі – міська рада), підпорядкованим її виконавчому комітету. Координацію роботи відділу та контроль за виконанням завдань здійснює керуючий справами (секретар) виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.3. Відділ безпосередньо підпорядковується керуючій справами виконавчого комітету Пологівської міської ради.

1.4. При вирішенні питань, які належать до компетенції відділу, він взаємодіє із структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету, органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян.

1.5. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Верховної Ради України, Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Пологівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, голови обласної та районної державних адміністрацій, Регламентом Пологівської міської ради, Регламентом виконавчого комітету Пологівської міської ради, цим Положенням, іншими нормативними актами.

**2. ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є:

Забезпечення діяльності міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету, а також забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

За дорученням міського голови готує проєкти розпоряджень з організаційних питань, віднесених до компетенції відділу.

Здійснює організаційне забезпечення засідань, оперативних нарад при міському голові, оперативних нарад апарату виконавчого комітету міської ради, семінарів-навчань керівників структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету та інших нарад, що проводяться міським головою, першим заступником міського голови, заступниками міського голови, керуючою справами виконавчого комітету за їх дорученням.

Забезпечує взаємозв’язок міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету зі структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету та старостами.

Здійснює підготовку та узагальнення матеріалів за поданням структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету для щорічного публічного звіту міського голови.

За дорученням міського голови опрацьовує і в установлені строки подає до обласної державної адміністрації інформацію про суспільно-політичну ситуацію в громаді.

Сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень.

Бере участь відповідно до чинного законодавства у реалізації заходів, пов’язаних із підготовкою і проведенням виборів, референдумів.

Опрацьовує і готує проєкти перспективних, поточних та оперативних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету за пропозиціями структурних підрозділів міської ради, погодженими із заступниками міського голови (відповідно до розподілу обов’язків) та подає на затвердження міським головою, міською радою, виконавчим комітетом. Забезпечує відстеження їх виконання.

Узагальнює інформації структурних підрозділів міської ради та готує звіт про виконання планів роботи міської ради та її виконавчого комітету.

Бере участь в організаційному забезпеченні засідань міської ради та її виконавчого комітету.

За дорученням міського голови спільно з відповідними структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету організовує підготовку пропозицій до порядку денного сесій міської ради та її виконавчого комітету, проєктів рішень міської ради та її виконавчого комітету, які вносяться на їх розгляд міським головою і віднесені до компетенції відділу.

Складає  порядок денний роботи засідань міської ради, виконавчого комітету з визначенням доповідачів, співдоповідачів та запрошених з кожного питання.

Оформляє  протоколи засідань міської ради, виконавчого комітету.

Бере участь у роботі комісій, робочих груп та інших дорадчих органів ( в межах компетенції відділу).

Здійснює взаємодію міської ради з депутатами всіх рівнів, членами виконавчого комітету міської ради.

Спільно з іншими підрозділами міської ради та виконавчого комітету організаційно забезпечує підготовку зустрічей міського голови за участі депутатів всіх рівнів, членів виконавчого комітету щодо вирішення проблемних питань територій громади.

Готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали з організаційних питань, що розглядаються міським головою, а також з питань реалізації внутрішньої політики.

Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу громадсько-політичних настроїв населення та оцінки суспільно-політичної ситуації в громаді, аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів в громаді.

Подає міському голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації регіональної політики з питань інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

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.

Сприяє у створенні належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства у громаді, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

Координує та здійснює методичну підтримку реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні.

Здійснює моніторинг діяльності політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади.

Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, протестних акцій, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету розгляд вимог учасників зазначених акцій.

Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікацій між міською радою та інститутами громадянського суспільства. Організовує  підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету публічних громадських обговорень. Готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

Бере участь у підготовці в установленому порядку пропозицій щодо нагородження громадських діячів, представників громадських об’єднань.

Забезпечує підготовку за пропозиціями структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

Забезпечує підготовку, методичну підтримку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету консультацій з громадськістю, готує пропозиції щодо підтримки суспільно значущих громадських ініціатив у громаді.

Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень міської ради та її виконавчого комітету.

Забезпечує взаємодію з Громадською радою при виконавчому комітеті Пологівської міської ради, здійснення організаційно-правового та матеріально-технічного забезпечення її діяльності.

Координує діяльність структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету зі сприяння проведенню громадської експертизи.

Взаємодіє з громадськістю та засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності міської ради, аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до компетенції відділу, готує, у разі необхідності, відповідні роз’яснення або спростування.

Організовує разом з іншими структурними підрозділами публічні заходи міської ради за участі представників інститутів громадянського суспільства.

Здійснює підготовку, організацію та проведення офіційних заходів з відзначення свят державного, регіонального, місцевого значення, пам’ятних дат, історичних подій тощо, забезпечує участь керівництва міської ради у цих заходах.

Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету наукових конференцій, семінарів, круглих столів з політико-правових питань, консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв’язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань.

Надає місцевим засобам масової інформації, суб’єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

Проводить аналіз, узагальнює та розміщує інформацію про основні події, заходи, досягнення в роботі міської ради в інформаційному просторі громади шляхом оновлення вебсайту міської ради, передачі в друковані  та інші засоби масової інформації.

Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації з метою забезпечення доступу громадян до інформації, повнішого задоволення потреби населення в інформаційній та видавничій продукції.

Забезпечує виконання міською радою обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.3.Відділ має право:

Ініціювати скликання нарад з питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях консультативно-дорадчих органів міської ради та виконавчого комітету з питань, що належать до компетенції відділу.

Брати участь у засіданнях міської ради та її виконавчого комітету, засіданнях консультативно-дорадчих органів.

Одержувати від посадових осіб міської ради, її апарату, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, організацій і установ документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

У разі необхідності залучати у встановленому порядку за погодженням з міським головою окремих фахівців структурних підрозділів міської ради та виконавчого комітету, територіальних органів центральних органів виконавчої влади, підвідомчих підприємств та організацій, за погодженням з їх керівниками, представників інститутів громадянського суспільства (за згодою) при розгляді питань, які належать до компетенції відділу.

Брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, навчаннях і нарадах, що проводяться для керівників структурних підрозділів міської ради.

Подавати на розгляд міському голові проєкти розпоряджень, проєкти рішень міської ради, виконавчого комітету, доповідні записки, заходи, акти, інформаційно-аналітичні матеріали та інформації з питань, що належать до компетенції відділу, за погодженням з керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

За дорученням міського голови представляти міську раду в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування та на підвідомчих підприємствах, установах і організаціях в межах своєї компетенції.

Вимагати від керівництва забезпечення необхідними інструктивними, довідковими та матеріально-технічними матеріалами і засобами для повноцінної роботи відділу та виконання посадових обов’язків працівниками відділу.

Вносити керуючій справами виконавчого комітету міської ради пропозиції з питань поліпшення організаційної роботи в міській раді, виконавчому комітеті, її структурних підрозділах.

**3. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

3.1. Відділ очолює начальник, який організовує роботу відділу для виконання покладених на відділ завдань щодо організаційного забезпечення діяльності міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами виконавчого комітету, а також забезпечення взаємодії з органами виконавчої влади, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації щодо виконання вимог чинного законодавства.

3.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою. На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою не нижче ступеня магістра, спеціаліста, який вільно володіє державною мовою, зі стажем на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

На період тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, відрядження, лікарняний тощо) його обов’язки виконує провідний спеціаліст.

Призначення на посаду начальника відділу здійснюється за результатами конкурсного відбору, шляхом просування по службі посадової особи місцевого самоврядування за результатами стажування, з кадрового резерву або за іншою процедурою, передбаченою законодавством України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо керуючій справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради.

3.3. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу та погоджує їх в установленому порядку;

3) подає згідно з чинним законодавством пропозиції керівництву міської ради щодо заохочення та накладання стягнень на працівників відділу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі;

4) планує роботу відділу і забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи відділу;

5) забезпечує роботу з ведення діловодства у відділі;

6) аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників відділу;

7) організовує підготовку проєктів розпоряджень міського голови та рішень з питань, віднесених до компетенції відділу;

8) за дорученням міського голови, першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету забезпечує створення робочих груп та комісій із залученням спеціалістів структурних підрозділів міської ради для вивчення питань і підготовки пропозицій з проблем, які підлягають розгляду у міського голови, а також для опрацювання проєктів розпоряджень міського голови та виконання інших його доручень з питань, віднесених до компетенції відділу;

9) здійснює організаційне забезпечення засідань міської ради, виконавчого комітету;

10) забезпечує протоколювання оперативних нарад при міському голові, засідань міської ради, виконавчого комітету;

11) вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами міської ради;

12) забезпечує оперативне інформування міського голови про соціально-економічний стан території, громадсько-політичні настрої населення, готує пропозиції з цих питань;

13) за дорученням міського голови опрацьовує і в установлені строки подає інформацію про соціально-економічний розвиток громади та суспільно-політичну ситуацію на території громади;

14) забезпечує підготовку проєктів перспективних, поточних, оперативних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету на основі пропозицій першого заступника міського голови, заступників міського голови, секретаря ради, керуючої справами (секретаря) виконавчого комітету, керівників структурних підрозділів міської ради, відстеження і узагальнення виконання перспективних та поточних планів роботи міської ради та її виконавчого комітету;

17) оперативно розглядає віднесені до компетенції відділу питання, готує для доповіді міському голові проєкти відповідних документів або пропозиції про порядок подальшого розгляду і вирішення поставлених питань;

19) отримує від місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій, громадських об’єднань необхідні для роботи документи і матеріали;

20) здійснює організаційні заходи щодо підготовки нарад, навчань, семінарів, урочистостей з нагоди державних та професійних свят;

21) забезпечує взаємодію з апаратом райдержадміністрації, районної ради, органами місцевого самоврядування, старостинськими округами, засобами масової інформації, громадськими організаціями, політичними партіями у межах повноважень, визначених законодавством;

22) сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними своїх повноважень;

23) взаємодіє з громадськістю та засобами масової інформації, забезпечує висвітлення діяльності міської ради;

24) забезпечує облік та подання для оприлюднення публічної інформації, яка створюється у процесі діяльності відділу;

25) визначає порядок і форми висвітлення важливих і суспільно значимих фактів діяльності структурного підрозділу, які підлягають оприлюдненню на офіційному вебсайті міської ради;

26) виконує також інші доручення та обов’язки, покладені на нього міським головою та керуючою справами (секретарем) виконавчого комітету.

**4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1. Робота відділу організовується відповідно до Регламенту Пологівської міської ради, Регламенту виконавчого комітету Пологівської міської ради та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.2. Структуру і чисельність працівників відділу, фонд оплати праці його працівників затверджує міська рада. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.

4.3. Працівники відділу призначаються на посади і звільняються з них міським головою в установленому законодавством порядку.

4.4. Міська рада створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує належним приміщенням, сучасними засобами оргтехніки та зв’язку, нормативними актами і довідковими матеріалами з питань, що належать до компетенції відділу тощо.

Начальник відділу організаційної роботи

та розвитку громадянського суспільства О.ДМИТРЕНКО