ЗАТВЕРДЖЕНО рішення І сесії Великосеверинівської

сільської ради VIII скликання

«02» червня 2017 року № 31

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Великосеверинівської сільської ради**

**1. Загальні положення.**

1.1. Відділ організаційної роботи, інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (далі - відділ) є виконавчим органом Великосеверинівської сільської ради, є підзвітним і підконтрольним сільській раді та підпорядкований сільському голові, секретарю ради та виконавчому комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями сільської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями сільського голови, цим Положенням та іншими актами.

1.3. Відділ взаємодіє з іншими структурними відділами, установами та організаціями незалежно від форм власності.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі планів роботи сільської ради, виконавчого комітету та планів роботи відділу.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) організаційне забезпечення діяльності сільської ради у відповідності з вимогами Конституції України, та інших законодавчих актів України;

2) аналіз прогнозування суспільно-політичних процесів на території сільської ради, сприяння у розвитку її зв’язків з політичними партіями, громадськими організаціями та засобами масової інформації. Організація взаємодії сільської ради з органами місцевого самоврядування сусідніх територіальних громад, підприємствами, установами, організаціями, громадськими об'єднаннями громадян у вирішенні соціально-економічних питань;

3) реалізація державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства та забезпечення конституційного права громадян на свободу слова шляхом сприяння безперешкодній діяльності засобів масової інформації,інформування громадськості про діяльність сільської ради;

4) реалізація державної політики у сфері інформації та видавничої справи, розвиток інформаційного простору та інформаційної інфраструктури сільської ради.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує організаційну підготовку та проведення різних форм зборів, що проводяться сільською радою за встановленим регламентом (сесій, засідань виконавчого комітету ради, постійних комісій ради, загальних зборів членів сільської територіальної громади, громадських слухань, місцевих ініціатив тощо);

2) формує проект порядку денного сесій, враховуючи пропозиції постійних комісій, сільського голови, депутатів сільської ради, організовує своєчасну підготовку необхідних матеріалів та проектів рішень з питань, які вносяться на  розгляд, готує списки запрошених;

3) готує проекти розпоряджень про скликання сесій, плани їх підготовки та проведення, про що своєчасно повідомляє депутатів;

4) готує сільському голові та заступнику голови порядок ведення пленарних засідань сільської ради, забезпечує виконання організаційних заходів у день їх проведення;

5) приймає участь у підготовці проектів розпоряджень сільського голови, звіту про його діяльність;

6) приймає участь в організації роботи постійних комісій сільської ради, підготовці документів на засідання комісій, забезпеченні участі у засіданні депутатів і запрошених, оформленні протоколів засідань комісій, узагальненні рекомендацій і пропозицій, прийнятих на їх засіданнях, здійсненню контролю за виконанням рішень постійних комісій;

7) надає практичну допомогу постійним комісіям сільської ради в організації їх роботи, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, попередньому обговоренню питань та проектів рішень, що входять до компетенції відділу та вносяться на розгляд сільської ради;

8) сприяє здійсненню депутатами сільської ради своїх повноважень, забезпечує їх необхідними нормативними та довідковими матеріалами, надає методичну допомогу в організації звітів депутатів перед виборцями;

9) готує проекти рішень сільської ради про розгляд депутатських запитів депутатів сільської ради. Здійснює контроль за виконанням рішень сільської ради та додержанням термінів розгляду запитів депутатів сільської ради;

10) отримує від відділів і управлінь сільської ради , виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій (незалежно від форм власності) матеріали, необхідні для підготовки питань, що вносяться на розгляд сесій сільської ради, засідань та інших форм зборів, що проводяться відповідно до затвердженого Регламенту, а також статистичні дані, документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених  завдань;

11) у межах повноважень сприяє здійсненню взаємодії і зв'язків сільської ради з відповідними територіальними громадами, іншими органами та посадовими особами місцевого самоврядування, центральними та місцевими органами виконавчої влади, партійними осередками, громадськими організаціями тощо;

12) контролює виконання у виконавчому апараті сільської ради вимог законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян»;

13) забезпечує організацію роботи Громадської приймальні сільської ради відповідно до затвердженого положення. Забезпечує підготовку графіка роботи та відповідної обліково-звітної документації про роботу Громадської приймальні сільської ради;

14) забезпечує опрацювання прийнятих сільською радою рішень і за дорученням сільського голови або секретаря ради здійснює їх підготовку та оприлюднення на офіційному     веб-сайті сільської ради у встановлені Законом терміни;

15) здійснює оприлюднення публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання сільською радою своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні сільської ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

16) забезпечує взаємодію з місцевими засобами масової інформації, Інтернет-виданнями та здійснює організацію роботи офіційного веб-сайту з метою постійного та оперативного інформування громадськості щодо соціально-економічного та культурного розвитку громади, проведених заходів, прийнятих рішень, діяльності сільської ради, роботи сесій, постійних комісій, депутатів сільської ради, участі керівництва сільської ради в засіданнях, “круглих столах”, “гарячих телефонних лініях” тощо;

**17)** вивчає пропозиції виконавчого комітету та сільської ради щодо змісту та обсягу інформації, призначеної для розповсюдження її через засоби масової інформації та на офіційному веб-сайті. Здійснює підготовку тематичного плану висвітлення актуальних питань діяльності сільської ради, проводить розробку графіку подання працівниками відповідних інформаційних матеріалів. Приймає участь у підготовці та редагуванні інформаційних матеріалів. Здійснює контроль та аналіз за наповненням рубрик і підрубрик веб-сайту;

18) забезпечує організацію створення тематичних теле- і радіопередач, репортажів, відеосюжетів тощо, що висвітлюють різні аспекти діяльності сільської ради, вирішення соціально-економічних питань тощо;

19) здійснює підготовку вітання керівництвом сільської ради з нагоди державних і місцевих свят, пам’ятних дат, ювілейних заходів,  забезпечує підготовку та друк вітальних адрес, листівок;

20) спільно з іншими відділами та секторами сільської ради забезпечує підготовку та проведення відзначення державних свят, знаменних і пам’ятних дат, організаційно-масових заходів з громадськістю;

21) здійснює контроль щодо забезпечення актуальності, достовірності, повноти матеріалів, розміщених на інформаційних стендах в приміщенні сільської ради та за її межами;

22) здійснює розрахунки прогнозних обсягів видатків на забезпечення організаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та інформаційні послуги.

**3. Права відділу**

3.1. Для здійснення повноважень та виконання завдань, що визначені, відділ має право:

1) залучати спеціалістів сільської ради для вирішення питань що належать до його компетенції;

2) одержувати в установленому порядку від інших підрозділів сільської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3) вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи Великосеверинівської сільської ради у відповідному напрямку;

4) інформувати сільського голову про покладення на відділ обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відділу необхідних матеріалів посадовими особами підрозділів та органів, що належить до сфери управління сільської ради.

**4. Керівництво відділу**

4.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади сільським головою, чи за іншою процедурою передбаченою законодавством України.

4.2. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділу і несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

2) розробляє посадові інструкції працівників відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

3) планує роботу відділу і забезпечує виконання затверджених планів;

4) вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

5) звітує про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

6) організовує оперативний контроль за термінами виконання розпоряджень та доручень сільського голови, віднесених до компетенції відділу;

7) визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками відділу, проводить аналіз результатів роботи відділу і вживає заходи щодо підвищення ефективності діяльності відділу, забезпечує підвищення ділової і професійної кваліфікації працівників відділу;

8) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

4.3. Працівники відділу призначаються та звільняються з посади сільським головою.

4.4. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету об’єднаної громади.

4.5. Начальник відділу та працівники відділу несуть відповідальність в межах своїх повноважень за виконання покладених на них обов’язків.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**