

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про відділ організаційно-інформаційної роботи  
управління організаційно-інформаційної  
роботи та контролю міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ організаційно-інформаційної роботи виконкому міської ради є структурним підрозділом управління організаційно-інформаційної роботи та контролю і в оперативній діяльності підпорядковується начальнику управління, керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2. Відділ у своїй роботі керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», а також іншими нормативними актами вищих органів державної влади, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим положенням.

**2. Основні завдання відділу**

**2.1. Питання організаційного забезпечення роботи виконкому:**

Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, інформацій, довідок, службових записок з питань організаційно-масової роботи.

Участь в підготовці планових питань на засідання міської ради, її виконавчого комітету.

Участь у виконанні завдань, покладених на органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування при підготовці та проведенні виборів Президента України, депутатів всіх рівнів, міського голови, проведенні всеукраїнських та місцевих референдумів.

Підготовка пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою.

Організація проведення громадських слухань на виконання рішень комісії з найменування або перейменування об'єктів благоустрою, спорудження пам'ятників, встановлення пам'ятних знаків, меморіальних дощок.

Сприяння створенню за ініціативою жителів органів самоорганізації населення, підготовка проєктів рішень з цих питань, надання їм необхідної методичної допомоги, узагальнення і розповсюдження досвіду їх роботи;

Співпраця з відділами, управліннями, департаментами виконавчого комітету щодо надання ними адміністративних послуг населенню, координація роботи з функціонування системи управління якістю у виконавчому комітеті міської ради.

Сприяння роботі комісії виконкому, аналіз їх складу, підготовка пропозицій щодо внесення змін.

Підготовка проєкту плану роботи виконкому на півріччя за пропозиціями відділів, управлінь виконкому.

Підготовка плану основних організаційно-масових заходів на тиждень, місяць на підставі інформації структурних підрозділів міської ради.

Розгляд, за дорученням керівництва виконкому, листів підприємств, організацій і установ, усних і письмових звернень громадян, підготовка відповідних пропозицій, здійснення контролю за їх реалізацією.

Забезпечення організації навчання працівників апаратів виконкомів міської і сільських рад.

Організація підготовки проєктів рішень «Про розподіл посадових обов'язків», «Про затвердження штатних розписів виконавчих органів міської ради» та «Про зміни до штатних розписів».

## 2.2. Питання інформаційного забезпечення діяльності виконкому:

Координація інформаційно-аналітичної роботи виконавчих органів, комунальних підприємств з метою забезпечення відкритості та прозорості діяльності виконавчого комітету: надання методично-практичної допомоги, організація навчання, підготовка доповідних записок з цих питань;

Організація спільно з відділом патронатної служби належного наповнення актуальною інформацією офіційного вебсайту;

Координація систематичного та оперативного оприлюднення і оновлення інформації, визначеної Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

Координація оприлюднення виконавчими органами, комунальними підприємствами наборів відкритих даних, надання консультацій, організація навчань, підготовка доповідних записок з цих питань;

Щоденне та щотижневе інформування керівництва міської ради, виконавчого комітету, облдержадміністрації про суспільно-політичну обстановку в місті та узагальнення заходів, які відбуватимуться в місті протягом тижня, місяця.

Підготовка для міського голови щоквартальних, що піврічних, річних довідок з питань інформаційної роботи виконавчих органів міської ради і комунальних підприємств міста.

## 2.3. Питання організації та координації роботи з впровадження та функціонування системи управління якістю відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001 у виконавчому комітеті та виконавчих органах Івано-Франківської міської ради:

Організація та координація роботи з впровадження та функціонування системи управління якістю відповідно до вимог міжнародного стандарту ISO 9001 у виконавчому комітеті міської ради та виконавчих органах міської ради.

Координація роботи та надання методичної і практичної допомоги працівникам виконавчих органів міської ради з питань функціонування системи управління якістю в підрозділах;

Забезпечення актуальності документів системи управління якістю виконавчого комітету міської ради;

Узагальнення пропозицій підрозділів та формування Цілей впровадження Політики якості виконавчого комітету міської ради на наступний рік;

Підготовка проєктів рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інформацій, довідок, службових записок з питань функціонування системи управління якістю;

Організація та координація проведення внутрішніх аудитів системи управління якістю у виконавчому комітеті та виконавчих органах міської ради;

Забезпечення діяльності робочої групи з впровадження та функціонування системи управління якістю виконавчого комітету міської ради;

Забезпечення наповнення та актуальності інформації в розділі «Система управління якістю» на офіційному вебсайті;

Забезпечення проведення аналізування функціонування системи управління якістю у виконавчому комітеті міської ради;

Співпраця з органом із сертифікації системи управління якістю: забезпечення укладання угод на проведення сертифікаційних та наглядових аудитів системи управління якістю виконавчого комітету міської ради, підготовка та надання необхідної інформації в рамках укладання угоди;

Забезпечення організації проведення зовнішніх сертифікаційних та наглядових аудитів системи управління якістю на відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 9001.

### 3. Права управління організаційно-інформаційної роботи та контролю

3.1. Витребувати у відділів, управлінь, департаментів, служб міської ради, комунальних підприємств міста відповідні матеріали та інформації для виконання власних повноважень, забезпечення організаційно-інформаційної діяльності виконавчого комітету міської ради.

3.2. Залучати за згодою керівників виконавчих органів міської ради спеціалістів цих виконавчих органів до організації та проведення заходів, підготовки та виконання документів з питань організаційно-інформаційної діяльності виконавчого комітету.

3.3. Вимагати від посадових осіб письмові та усні пояснення з питань, що відносяться до компетенції відділу.

### 4. Структура відділу.

4.1. Штатний розпис відділу затверджується у встановленому порядку.

4.2. Очолює відділ начальник, який здійснює його керівництво. Начальник відділу підпорядковується начальнику управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.

4.3. Начальник та спеціалісти відділу призначаються і звільняються з посад міським головою за поданням начальника управління організаційно-інформаційної роботи та контролю з погодження керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

## 5. Начальник відділу:

5.1. Здійснює планування роботи відділу, оперативне керівництво його роботою, відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання правил внутрішнього розпорядку, трудової та виконавської дисципліни.

5.3. Відповідає за стан діловодства у відділі, збереження документів, матеріальних цінностей, переданих у користування відділу.

5.4. Підписує та виконує документи в межах своєї компетенції.

5.5. При виконанні повноважень та завдань, визначених цим положенням, взаємодіє з керівниками відповідних структур виконавчого комітету міської ради.

5.6. Організовує перевірки із залученням в установленому порядку спеціалістів інших підрозділів щодо вивчення на місцях питань, що належать до компетенції відділу.