



ХМЕЛЬНИЦЬКА МІСЬКА РАДА РІШЕННЯ

від 14.07.2021 № 6

м. Хмельницький

Про затвердження Положення про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю в новій редакції

Розглянувши пропозицію виконавчого комітету, враховуючи створення Хмельницької міської територіальної громади, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12.06.2020 №727-р «Про визначення адміністративних центрів та затвердження територій територіальних громад Хмельницької області», міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Положення про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю в новій редакції згідно з додатком.
2. Уповноважити начальника управління організаційно-інформаційної роботи та контролю І. Бачинську на підписання Положення про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю в новій редакції.
3. Відповідальність за виконання рішення покласти на секретаря міської ради В. Діденка та управління організаційно-інформаційної роботи та контролю.
4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, антикорупційної політики, забезпечення правопорядку та зв'язку з військовими частинами.

Міський голова

О. СИМЧИШИН

ПОГОДЖЕНО:

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління організаційно-інформаційної роботи та контролю

І. БАЧИНСЬКА

Начальник управління правового забезпечення та представництва

Л. ДЕМЧУК

ПОЛОЖЕННЯ
про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю
Хмельницької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Управління організаційно-інформаційної роботи та контролю (надалі - Управління) є самостійним виконавчим органом Хмельницької міської ради, який створено у порядку, визначеному Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», шляхом перейменування організаційно-контрольного відділу Хмельницької міської ради.
- 1.2. Управління утворюється міською радою, підзвітне і підконтрольне міській раді та підпорядковане міському голові, секретарю Хмельницької міської ради.
- 1.3. Управління має печатку та бланк із своїм найменуванням.
- 1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Хмельницької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.
- 1.5. Положення про Управління затверджується міською радою.
- 1.6. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.
- 1.7. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.
- 1.8. Заступники начальника, працівники управління призначаються та звільняються з посади міським головою відповідно до норм чинного законодавства.
- 1.9. Працівники управління мають службові посвідчення відповідного зразка.

II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

- 2.1. Управління створюється для організаційного та інформаційного забезпечення діяльності Хмельницької міської ради, її виконавчого комітету, забезпечення умов для комунікації органів місцевого самоврядування із громадськістю, здійснення контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, координації роботи громадських квартальних комітетів.
- 2.2. Діяльність Управління здійснюється на основі планів роботи виконавчого комітету та Управління.
- 2.3. Управління взаємодіє із виконавчими органами міської ради, старостами Хмельницької міської територіальної громади, підприємствами, установами, організаціями міської територіальної громади, залучає їх до проведення запланованих заходів.

2.4. Управління співпрацює з профільними підрозділами органів виконавчої влади, своєчасно надає їм інформацію про заплановані та проведені заходи міської ради, передає повідомлення про найбільш вагомі та значимі події в громаді.

ІІІ. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Питання організаційного забезпечення роботи міської ради та її виконавчих органів.

3.1.1. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови, інформації, довідки, службові записки з питань організаційної та інформаційно-комунікаційної роботи.

3.1.2. Сприяє підготовці планових питань на розгляд виконавчого комітету, одержує від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної власності Хмельницької міської територіальної громади матеріали, необхідні для підготовки питань, що виносяться на розгляд виконавчого комітету.

3.1.3. На основі пропозицій секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, керівників виконавчих органів міської ради та відповідно до регламенту роботи виконавчих органів міської ради готує перспективні плани роботи виконавчого комітету на півріччя та щотижневі плани основних організаційних заходів.

3.1.4. Спільно з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями Хмельницької міської територіальної громади організовує загальноміські заходи.

3.1.5. Організовує проведення днів інформування, зустрічей керівництва виконавчого комітету в трудових колективах та з жителями громади за місцем проживання.

3.1.6. Сприяє в організації виїзних прийомів міського голови, керівництва міської ради в мікрорайонах міста Хмельницького та населених пунктах Хмельницької міської територіальної громади, трудових колективах підприємств, установ та організацій.

3.1.7. Організовує проведення днів департаментів, управлінь, відділів міської ради, комунальних підприємств в мікрорайонах міста Хмельницького та населених пунктах Хмельницької міської територіальної громади.

3.1.8. Сприяє створенню за ініціативою жителів міста органів самоорганізації населення.

3.1.9. Координує діяльність квартальних комітетів, узагальнює інформацію про соціально-економічний стан закріплених територій, найбільш гострі проблеми населення.

3.1.10. Розглядає за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету пропозиції, заяви і скарги громадян та звернення, що надходять від підприємств, установ, організацій.

3.1.11. Узагальнює інформацію виконавчих органів міської ради щодо виконання делегованих повноважень.

3.1.12. Організовує та проводить роботу із забезпечення виконання Хмельницькою міською радою, її виконавчими органами завдань та заходів, визначених чинним законодавством України про вибори та референдуми, сприяє виборчим комісіям у здійсненні ними повноважень з проведення на території Хмельницької міської територіальної громади

виборів Президента України, виборів до Верховної Ради України, місцевих виборів, всеукраїнських та місцевих референдумів.

3.1.13. Готує на розгляд міської ради пропозиції з питань адміністративно-територіального устрою та матеріали щодо присвоєння та зміни назв топонімів Хмельницької міської територіальної громади.

3.2. Питання інформаційно-комунікаційного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів.

3.2.1. Забезпечує висвітлення у засобах масової інформації роботи міської ради та її виконавчих органів з метою інформування мешканців Хмельницької міської територіальної громади.

3.2.2. Забезпечує та координує наповнення інформації у розділ "Новини" на офіційному веб-сайті Хмельницької міської ради.

3.2.3. Створює та адмініструє сторінки Хмельницької міської ради у соціальних мережах.

3.2.4. Надає організаційно-методичну допомогу виконавчим органам міської ради щодо формування та реалізації інформаційної та комунікаційної політики у Хмельницькій міській територіальній громаді.

3.2.5. Організовує і проводить прес-конференції, брифінги, зустрічі представників засобів масової інформації з міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету, керівниками виконавчих органів міської ради.

3.2.6. Здійснює моніторинг розміщених в ЗМІ матеріалів, що стосуються діяльності міської ради, організовує контроль за реагуванням виконавчих органів міської ради на висвітлені у ЗМІ критичні зауваження, готує відповідні інформації з цих питань.

3.2.7. Вносить пропозиції і готує проекти розпоряджень щодо акредитації представників засобів масової інформації у міській раді.

3.2.8. Організовує розробку та виготовлення інформаційної, інформаційно-презентаційної продукції щодо діяльності міської ради.

3.2.9. Забезпечує організацію та проведення заходів, спрямованих на взаємодію міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями.

3.2.10. Забезпечує умови для реалізації громадянами та їх об'єднаннями права на проведення мирних зібрань.

3.2.11. Здійснює організаційне забезпечення обрання громадської ради при виконавчому комітеті Хмельницької міської ради, сприяє її діяльності.

3.2.12. Організовує проведення консультацій з громадськістю з питань, що належать до компетенції управління; сприяє проведенню загальних зборів і конференцій громадян за місцем проживання.

3.2.13. Організовує вивчення громадської думки та реагування різних верств населення на актуальні питання життя Хмельницької міської територіальної громади, рішення міської ради та її виконавчих органів.

3.3. Питання організації контролю.

3.3.1. Систематично контролює виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень і доручень міського голови, інформує з цих питань міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови та керуючого справами виконавчого комітету.

3.3.2. Організовує контроль за виконанням пропозицій та зауважень, висловлених в ході проведення загальних зборів та конференцій громадян, зустрічей керівництва міської ради з громадськими об'єднаннями, колективами установ підприємств та організацій Хмельницької міської територіальної громади, окремих протокольних доручень.

3.3.3. Готує протокольні доручення і контролює їх виконання за результатами проведення днів інформування в трудових колективах та за місцем проживання, виїзних прийомів міського голови та керівництва міської ради, днів департаментів, управлінь, відділів міської ради, комунальних підприємств.

3.3.4. Щомісячно готує керуючому справами виконавчого комітету інформацію про стан виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

3.3.5. Вносить пропозиції про зняття з контролю чи продовження термінів виконання рішень виконавчого комітету та розпоряджень міського голови, притягнення до відповідальності посадових осіб за їх невиконання або неналежне виконання.

3.3.6. Проводить перевірку виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади щодо виконання ними рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

3.3.7. Перевіряє стан організації контролю за виконанням рішень виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, дотримання виконавської дисципліни у виконавчих органах міської ради.

3.3.8. Надає методичну і практичну допомогу виконавчим органам з питань організації контролю, вивчає, узагальнює і розповсюджує практичний досвід роботи, організовує наради та семінари.

3.3.9. Здійснює контроль за дотриманням вимог регламенту роботи виконавчими органами міської ради в межах повноважень Управління.

IV. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління має право:

4.1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, інших фахівців, працівників підприємств, установ, організацій для проведення комплексних перевірок щодо виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови.

4.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у міській раді та виконавчих органах, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.

4.3. Залучати працівників виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій Хмельницької міської територіальної громади для проведення загальноміських та інших заходів.

4.4. Вносити пропозиції з питань удосконалення організації та контролю виконання розпорядчих документів.

4.5. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради інформації, довідки, звіти, оперативні дані та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

4.6. Проводити перевірку роботи виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій згідно з чинним законодавством у межах своєї компетенції.

V. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЙНО-ІНФОРМАЦІЙНОЇ РОБОТИ ТА КОНТРОЛЮ

Начальник Управління:

5.1. Здійснює керівництво діяльністю Управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

5.2. Планує роботу Управління і забезпечує виконання затверджених планів.

5.3. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками Управління, забезпечує підвищення їх ділової кваліфікації, проводить аналіз результатів роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління.

5.4. Розробляє посадові інструкції працівників Управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Організовує оперативний контроль за термінами виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови. Інформує міського голову, керуючого справами виконавчого комітету про стан цієї роботи.

5.6. Забезпечує підготовку проектів нормативно-правових актів та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції Управління.

5.7. Вирішує питання взаємодії Управління з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями Хмельницької міської територіальної громади.

5.8. Здійснює контроль за дотриманням в Управлінні регламенту роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради та відповідних інструкцій.

5.9. Начальник Управління має право укладати угоди від імені Хмельницької міської ради на проведення практики студентів навчальних закладів у виконавчих органах Хмельницької міської ради.

5.10. Начальник Управління може виконувати також інші обов'язки, покладені на нього міським головою.

VI. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади.

6.2. Міська рада створює умови для ефективної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями зберігання документів, а також законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами.

6.3. Положення про Управління розроблено згідно із Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні" та регламентом роботи виконавчих органів Хмельницької міської ради.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути затверджені сесією міської ради.

6.5. Управління припиняється міською радою у відповідності до чинного законодавства.

Секретар міської ради

В. ДІДЕНКО

Начальник управління організаційно-інформаційної роботи та контролю

І. БАЧИНСЬКА

СПИСОК

розсилки рішення сесії міської ради

«Про затвердження Положення про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю в новій редакції».

1. Секретар міської ради В. Діденко – 1 примірник
2. Управління організаційно - інформаційної роботи та контролю – 2 примірники.

Начальник управління організаційно -
інформаційної роботи та контролю

І. БАЧИНСЬКА

Пояснювальна записка

до проєкту рішення Хмельницької міської ради
«Про затвердження Положення про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю в новій редакції»

1. Обґрунтування необхідності видання рішення

Проект рішення підготовлений у зв'язку із створенням Хмельницької міської територіальної громади та необхідністю приведення Положення про управління організаційно-інформаційної роботи до сучасних реалій функціонування управління.

2. Мета і шляхи її досягнення

Нормативне забезпечення роботи управління.

3. Правові аспекти

Правовою підставою розроблення проєкту рішення є Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні".

4. Фінансово-економічне обґрунтування

Не потребує фінансових витрат.

5. Позиція заінтересованих органів

Не стосується інтересів інших органів.

6. Регіональний аспект

Не застосовується.

7. Громадське обговорення

Проект рішення був оприлюднений для обговорення 18.05.2021 року.

8. Прогноз результатів

Покращення нормативного забезпечення роботи управління.

Начальник управління організаційно -
інформаційної роботи та контролю

І. БАЧИНСЬКА

Про затвердження Положення про управління організаційно-інформаційної роботи та контролю в новій редакції

Дата оприлюднення 18.05.2021р.

Доповідає:

Секретар міської ради В. ДІДЕНКО

_____ В. ДІДЕНКО

«_____» _____ 2021 р.

Секретар міської ради

_____ В. ДІДЕНКО

«_____» _____ 2021 р.