



ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ РУБІЖАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РІШЕННЯ**

від 04.02.2020 р.

м. Рубіжне

№117

Про схвалення Положення про  
інформаційно-організаційний  
відділ Рубіжанської міської  
ради Луганської області

З метою вдосконалення роботи виконавчих органів ради, структурування функціонування напрямків діяльності, забезпечення ефективності роботи інформаційно-організаційного відділу Рубіжанської міської ради Луганської області, керуючись ст. 40, ч.2,п.3 ч.4 ст.42, п.1 ч.3 ст.50, п. 1 ч. 2 ст. 52, ч.6 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виконавчий комітет Рубіжанської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Схвалити Положення про інформаційно-організаційний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області (додається).
2. Доручити начальнику інформаційно-організаційного відділу Рубіжанської міської ради І.Божич винести проєкт Положення про інформаційно-організаційний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області на розгляд Рубіжанської міської ради.
3. Контроль на виконанням цього рішення покласти на керуючого справами виконкому Б.Ядрихінського

Секретар міської ради

А.БУСЕНКОВ

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про інформаційно-організаційний відділ Рубіжанської міської ради**  
**Луганської області**  
**(далі по тексту –Положення)**

**1. Загальні положення**

1.1. Інформаційно-організаційний відділ Рубіжанської міської ради Луганської області ( далі по тексту - відділ) створюється Рубіжанською міською радою для здійснення повноважень, віднесених до ведення виконавчого органу міської ради.

1.2. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відділ є виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований його виконавчому комітету та секретарю міської ради.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, іншими законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної, міської ради, виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням.

1.4. Відділ при виконанні покладених на нього повноважень і завдань взаємодіє з управліннями, відділами та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами різних форм власності, об'єднаннями громадян.

1.5. Положення про відділ затверджується міською радою.

**2. Основні завдання відділу**

2.1. Основне завдання відділу - збір, аналіз, обробка та оперативне надання інформації про діяльність міської ради у повному обсязі засобом масової інформації, крім випадків, передбачених [Законом України](#) "Про державну таємницю".

2.2. Забезпечення прозорості діяльності органів місцевого самоврядування шляхом:

- розміщення на сайті міської ради офіційної інформації про діяльність органів місцевого самоврядування, а також про суспільно-політичні, соціально-економічні та інші події в місті;
- використання можливостей інформаційної мережі Інтернет для встановлення діалогу з населенням;
- взаємодії з міськими, регіональними і обласними засобами масової інформації в питаннях висвітлення діяльності виконавчих органів міської ради.

2.3. Створення умов для реалізації конституційних прав громадян на інформацію з метою залучення громадськості до процесів формування державної політики в місті, прийняття міською радою суспільно значимих управлінських рішень.

2.4. Оприлюднення інформації згідно ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.5. Сприяння виконавчим органам міської ради в розвитку зв'язків з місцевими громадськими організаціями.

2.6. Консультативна допомога громадянам щодо створення громадських організацій та органів самоорганізації населення.

2.7. Консультативно - координаційна допомога громадській раді, створеній при міській раді.

2.8. Організація роботи по підготовці документів для нагородження громадян державними нагородами, грамотами обласної ради, обласної держадміністрації, виконкому, присвоєння звань “Почесний громадянин міста Рубіжного”.

2.9. Сприяння жителям міста у реалізації усіх форм місцевого самоврядування, передбачених Статутом територіальної громади м.Рубіжного.

### **3. Відділ відповідно з покладеними на нього повноваженнями**

3.1 Забезпечує розробку організаційних планів по підготовці та проведенню загальноміських заходів до державних святкових дат та підготовку щонедільної інформації про заходи, які відбудуться у місті Рубіжному.

3.2 На підставі рішень міської ради, виконкому, доручень міського голови, керуючого справами виконкому відділ приймає участь в організації та проведенні міських громадських заходів.

3.3 Вносить у встановленому порядку пропозиції по вдосконаленню системи забезпечення інформаційної відкритості діяльності органів місцевого самоврядування.

3.4 Організовує й проводить прес-конференції, брифінги, “круглі столи”, інтерв'ю міського голови, його заступників з акредитованими міськими, регіональними і обласними засобами масової інформації, забезпечує організацію публікацій про діяльність органів місцевого самоврядування.

3.5 Відповідає за підготовку, редагування й розміщення інформаційних і візуальних матеріалів на офіційному сайті міської ради.

3.6 Збирає й зберігає друковані, фото-, відео- і аудіоматеріали, які висвітлюють діяльність місцевих органів влади.

3.7 Готує і надає обласній раді та обласній держадміністрації щотижневу інформацію про основні події, а також щомісячну аналітичну інформацію про соціально-політичну ситуацію в місті.

3.8 Аналізує пропозиції мешканців міста з питань діяльності міської ради і її виконавчих органів, висловлених на громадсько-масових заходах.

3.9 Здійснює інші функції, які не суперечать діючому законодавству та даному Положенню.

### **4. Відділ має право**

4.1. Для висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування відділ має право використовувати такі форми підготовки та оприлюднення інформації:

- випуск і поширення бюлетенів (спеціальних бюлетенів), прес-релізів, оглядів, інформаційних збірників, експрес-інформації тощо;
- проведення прес-конференцій, брифінгів, організація інтерв'ю з керівниками органів місцевого самоврядування для засобів масової інформації;
- підготовка і проведення теле- і радіопередач;
- забезпечення публікацій (виступів) у засобах масової інформації керівників або інших відповідальних працівників органів місцевого самоврядування;
- створення архівів інформації про діяльність органів місцевого самоврядування;
- інші форми поширення офіційної інформації, що не суперечать законодавству України.

4.2. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій і установ незалежно від форм власності інформацію,

документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

4.3. Використовувати систему зв'язку і комунікації міської ради.

4.4. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету проекти рішень та розпоряджень в межах своїх повноважень.

4.5. Працівники відділу мають право бути присутніми на засіданнях виконавчого комітету, постійних комісій, на сесіях міської ради та громадсько-масових заходах.

## **5. Керівництво відділом**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу :

- здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу, відповідає за виконання покладених на відділ завдань;
- визначає завдання та розподіляє обов'язки між працівниками відділу, аналізує результати роботи відділу, забезпечує підвищення кваліфікації спеціалістів;
- забезпечує підготовку проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, інших документів з питань, віднесених до компетенції відділу;
- вирішує питання взаємодії відділу з відповідними структурними підрозділами обласної державної адміністрації, виконавчими органами міської ради;
- у межах компетенції разом із фахівцями відділу забезпечує виконання доручень керівництва міської ради;
- подає в межах своїх повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасного заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень;
- в межах компетенції розглядає пропозиції, звернення, заяви, скарги, що надходять до міської ради, готує відповідні матеріали та подає їх на розгляд керівництва міської ради;
- здійснює контроль за дотриманням у відділі вимог інструкції з діловодства та регламенту міської ради;
- може виконувати й інші обов'язки, покладені на нього міською радою, виконавчим комітетом, міським головою, керуючим справами.

## **6. Відповідальність**

6.1. Діяльність начальника та спеціалістів відділу ґрунтується на засадах законності, персональної відповідальності, взаємодії з органами місцевого самоврядування та врахуванням громадської думки.

6.2. Начальник відділу та спеціалісти відділу винні у порушенні Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування", інших законів та нормативно-правових актів, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Структура, загальна чисельність відділу, витрати на його утримання затверджується міською радою.

7.2. Спеціалісти відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою згідно діючого законодавства.

7.3. Реорганізація, ліквідація відділу здійснюється міською радою.

7.4. Фінансове забезпечення відділу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

