**Положення**

**про організаційний відділ виконавчого комітету**

**Дрогобицької міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Організаційний відділ  виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – відділ) відповідно до законодавства України утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконкому міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної ради та рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Структура відділу встановлюється і затверджується міською радою за поданням міського голови та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету**.**

1.4. Відділ підпорядковується, згідно з розподілом обов’язків між керівництвом, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

**2.Основні завдання відділу**

2.1. Здійснює організаційне  та інформаційне забезпечення діяльності міської ради. Організовує та забезпечує розвиток зв’язків органів виконавчої влади із громадою, засобами масової інформації, політичними партіями, громадськими організаціями.

2.2. Формує оперативні (тижневі, місячні) плани роботи міської ради, забезпечує інформування Львівської обласної державної адміністрації про суспільно-політичні події, діяльність керівництва міста.

2.3. Забезпечує організаційну підготовку проведення робочих зустрічей керівництва міської ради, прийому посадових осіб, почесних гостей, зарубіжних делегацій, урочистих заходів міської ради, приурочених різним святковим та пам`ятним датам.

2.4. Забезпечує безперебійну роботу внутрішньої комп’ютерної мережі Дрогобицької міської ради.

2.5.Поновлює офіційну інтернет-сторінку Дрогобицької міської ради згідно поданих матеріалів та наповнює матеріалами прес-служби.

2.6. Організовує підбір комп’ютерних програм для ефективної роботи кожного відділу, враховуючи специфіку кожного відділу.

2.7. Здійснює систематичний аналіз та контроль щодо стилю, форм і методів організаційної та управлінської роботи структурних підрозділів  міської ради.

**3. Основні функції відділу**

3.1. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань організаційної та управлінської діяльності міської ради, а також інших документів та пропозицій на виконання доручень керівництва міської ради. Вносить власні пропозиції у межах компетенції відділу.

3.2. Забезпечує інформування громадськості про діяльність виконавчих органів Дрогобицької міської ради.

3.3. Аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі Дрогобича.

3.4. Готує тексти виступів міського голови,  а також вітання з нагоди днів народжень, державних, релігійних та професійних свят.

3.5. Бере участь в організації заходів з нагоди знаменних дат та суспільно-політичних подій, забезпечує їхнє висвітлення у ЗМІ.

3.6. Веде облік та  реєстрацію громадських організацій. Здійснює щорічну статистичну звітність щодо них.

3.7. Аналізує діяльність політичних партій, громадських, релігійних організацій, національних меншин у місті. Щорічно подає звіт до Львівської обласної державної адміністрації про мережу релігійних громад та їхню діяльність.

3.8. Забезпечує анонсування зустрічей, прямих телефонних ліній, виїзних прийомів керівництва міста.

3.9. Організовує співпрацю із ЗМІ, готує прес-релізи, скликає брифінги та прес-конференції.

3.10. Систематично оновлює базу «Паспорт територіальної одиниці».

3.11. Проводить організаційну роботу щодо забезпечення візитів Президента України, керівництва держави та почесних гостей міста. Складає і затверджує програми візитів та перебування почесних гостей в місті, зарубіжних делегацій та програми перебування делегацій Дрогобицької міської ради  за кордоном.

3.12. Готує проекти рішень виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань організаційної та інформаційної  діяльності міської ради.

3.17. Розглядає пропозиції, заяви і скарги громадян з питань організаційно-інформаційної  роботи міської ради.

3.18. Здійснює діяльність, спрямовану на популяризацію української мови.

3.19. Готує матеріали для інтернет-сторінки виконавчих органів міської ради, наповнює інші інтернет-ресурси інформацією про діяльність Дрогобицької міської ради, чим забезпечує вихід міста Дрогобича на всеукраїнський та світовий інформаційний простір.

3.20. Проводить аналіз стану, ремонт та поточне обслуговування комп’ютерної та офісної техніки, комп’ютерного забезпечення та внутрішньої АТС Дрогобицької міської ради.

**4. Структура відділу**

4.1. Структура та гранична чисельність відділу затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис відділу затверджується розпорядженням міського голови.

4.2. Структура відділу:

– Начальник відділу;

– Головний спеціаліст з організаційних питань;

– Головний спеціаліст з питань комп’ютерного забезпечення;

Сектор прес-служба:

– головний спеціаліст з питань інформаційної політики;

– головний спеціаліст з питань інформаційного-технічного забезпечення.

4.2. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови за погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому відповідно до вимог діючого законодавства України.

4.3. Спеціалісти відділу призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітетузгідно з діючим законодавством України.

4.5. Діяльність працівників відділу регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються міським головою.

**5. Права, обов’язки, відповідальність**

5.1. Відділ має право брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в міській раді, робочих зустрічах при обговоренні питань, що належать до компетенції відділу.

5.2. Вносити керівникам відділів, управлінь і служб міської ради пропозиції з питань, які належать до його компетенції.

5.3 Одержувати від інших підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

1. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), депутатів всіх рівнів (за їхньою згодою) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
2. Вносити міському голові, заступникам міського голови  пропозиції з питань поліпшення організаційної і управлінської роботи в структурних підрозділах міської ради.

5.5 Відділ несе пряму відповідальність за недотримання дисциплінарних вимог згідно з обов’язками, які на нього покладені.

5.6. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу.

**6. Організація роботи відділу**

6.1. Організація роботи відділу визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудового розпорядку, встановленими для працівників міської ради.

6.2. Покладання на відділ обов’язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

6.3. Взаємодія  організаційного відділу виконкому з іншими відділами, управліннями та службами міської ради здійснюється  відповідно до чинних Положень про них.

6.4. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу.

**Заступник міського голови**

**з питань діяльності виконавчих органів,**

**керуючий справами виконавчого комітету                                   Коцюба В.Б.**