

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Кропивницької міської ради
02 лютого 2021 року № 49

ПОЛОЖЕННЯ про відділ комунікацій з громадськістю Кропивницької міської ради

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ комунікацій з громадськістю Кропивницької міської ради (далі - відділ) є виконавчим органом Кропивницької міської ради, їй підзвітний та підконтрольний, підпорядкований Виконавчому комітету Кропивницької міської ради, міському голові та секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

1.2. Відділ утворюється відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, Регламентом Кропивницької міської ради, Регламентом виконавчих органів Кропивницької міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про відділ та загальна чисельність його працівників затверджуються міською радою.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюється відповідно до Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Кодексу законів про працю України.

РОЗДІЛ II. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу

2.1.1. Налагодження взаємодії та конструктивної співпраці Кропивницької міської ради, її виконавчих органів з політичними партіями, інститутами громадянського суспільства.

2.1.2. Аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів в місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому.

2.1.3. Сприяння участі громадян у місцевому самоврядуванні, залучення громадськості, інститутів громадянського суспільства до планування й ухвалення рішень через використання інструментів місцевої

демократії.

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи совісті та віросповідання.

2.1.5. Організація заходів, просвітницьких кампаній щодо зміцнення національної єдності та розвитку громадянського суспільства.

2.2. Основні функції відділу

2.2.1. Проводить аналіз суспільно-політичних процесів, що відбуваються у місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому, розглядає питання, пов'язані з реалізацією внутрішньої політики, готує інформаційно-аналітичні матеріали відповідно до покладених на нього завдань.

2.2.2. Забезпечує взаємодію Кропивницької міської ради з політичними партіями та інститутами громадянського суспільства з питань розбудови громадянського суспільства.

2.2.3. Сприяє активізації участі громадськості, інститутів громадянського суспільства у розв'язанні життєво-важливих питань територіальної громади через підтримку їх проєктів та ініціатив, популяризацію інструментів місцевої демократії.

2.2.4. Проводить консультації з громадськістю з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.5. Забезпечує координацію проведення виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з питань, що належать до повноважень органів місцевого самоврядування.

2.2.6. Здійснює адміністрування сервісу “Консультації з громадськістю” платформи e-DEM на офіційному вебсайті Кропивницької міської ради.

2.2.7. Веде реєстр інструментів громадської участі щодо проведення загальних зборів, громадських слухань, внесення місцевої ініціативи.

2.2.8. Здійснює організаційно-правовий супровід діяльності Громадської ради при Виконавчому комітеті Кропивницької міської ради.

2.2.9. Вносить пропозиції до програми соціально-економічного розвитку та бере участь у її реалізації.

2.2.10. Забезпечує виконання заходів цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.2.11. Бере участь разом із виконавчими органами міської ради в організації/координації загальноміських заходів з нагоди відзначення державних свят, пам'ятних дат, пов'язаних із становленням та утвердженням української державності, боротьбою за незалежність.

2.2.12. Сприяє проведенню заходів щодо зміцнення національно-патріотичної єдності та консолідації українського суспільства.

2.2.13. Сприяє розвитку волонтерського руху.

2.2.14. Розглядає відповідно до чинного законодавства повідомлення про проведення зборів, мітингів, маніфестацій, демонстрацій, інших масових

заходів, організованих політичними партіями та інститутами громадянського суспільства, здійснює моніторинг проведення мирних зібрань

2.2.15. Аналізує релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються в релігійному середовищі, готує відповідні інформаційні матеріали.

2.2.16. Забезпечує діяльність комісії сприяння дотриманню законодавства про свободу совісті та релігійні організації.

2.2.17. Здійснює попередній розгляд поданих релігійними громадами на реєстрацію матеріалів, перевіряє їх відповідність чинному законодавству.

2.2.18. Веде облік релігійних організацій, що діють у місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому, культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та використовуються ними.

2.2.19. Сприяє налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних конфесій, проведенню ними масових заходів, благодійних та соціально значущих акцій.

2.2.20. Вивчає та аналізує тенденції міжнаціональних відносин у місті Кропивницькому та селищі міського типу Новому, готує відповідну інформацію.

2.2.21. Сприяє діяльності громадських організацій національних меншин, проведенню заходів, спрямованих на збереження, поширення та розвиток національних традицій, мови, культури.

2.2.22. Вживає відповідно до своєї компетенції заходи щодо запобігання виникненню міжнаціональних та міжконфесійних конфліктів.

2.2.23. Здійснює моніторинг, організовує проведення соціологічних досліджень та опитувань громадської думки з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.24. Організовує підготовку проектів рішень Кропивницької міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу, розробляє проекти нормативно-правових актів.

2.2.25. Бере участь у підготовці проектів угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей, нарад міського голови, секретаря міської ради та інститутів громадянського суспільства.

2.2.26. Підтримує діалогові відносини з громадськістю, інститутами громадянського суспільства шляхом висвітлення інформації про свою діяльність на офіційному вебсайті Кропивницької міської ради, сторінці у соціальній мережі Facebook.

2.2.27. Готує матеріали, відповідно до покладених на нього завдань, для підготовки виступів міського голови, забезпечує організацію привітань від імені міського голови з державними святами.

2.2.28. Надає консультативну та інформаційну допомогу представникам місцевих осередків політичних партій, релігійних та громадських організацій з питань законодавства, підготовки нагородних матеріалів.

2.2.29. Розглядає депутатські звернення, запити, звернення громадян, листи від політичних партій, релігійних та громадських організацій відповідно до покладених на нього завдань.

2.2.30. Розглядає інформаційні запити громадян, установ, організацій відповідно до чинного законодавства.

2.2.31. Надає безоплатну первинну правову допомогу за усними та письмовими зверненнями фізичних осіб відповідно до покладених на нього завдань.

2.2.32. Надає методичну і практичну допомогу виконавчим органам міської ради з питань, що належать до його компетенції.

2.2.33. Забезпечує ведення діловодства та зберігання документів відповідно до встановлених правил.

2.2.34. Виконує інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

РОЗДІЛ III. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Безоплатно одержувати в установленому законом порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств (установ, організацій, закладів), незалежно від форм власності, документи, інформацію й звітні дані, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Поручувати клопотання перед міським головою, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради щодо вжиття заходів у частині матеріально-технічного й організаційного забезпечення роботи відділу.

3.3. Здійснювати в установленому порядку контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до компетенції відділу.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, комісії, проводити заходи з питань, які належать до компетенції відділу.

3.5. Залучати під час виконання завдань, покладених на відділ, спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств (установ, організацій, закладів), радників, консультантів та експертів до розгляду питань, що належать до їх компетенції (за погодженням з їх керівниками).

3.6. Приймати рішення з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Вносити на розгляд міської ради та її виконавчого комітету пропозиції щодо вирішення питань, які відносяться до компетенції відділу.

3.8. Здійснювати надання інформації в межах своєї компетенції юридичним та фізичним особам.

3.9. Взаємодіяти з місцевими (центральними) органами державної виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами (установами, організаціями, закладами) усіх форм власності під час виконання покладених на відділ завдань.

3.10. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо,

сприяти у межах компетенції їх проведенню.

3.11. Здійснювати інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ IV. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ

4.1. Організація діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог Регламенту Кропивницької міської ради, Регламенту виконавчих органів Кропивницької міської ради, інших нормативно-правових актів та розпорядчих документів.

4.2. Відділ підзвітний та підконтрольний секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних повноважень та міському голові.

4.3. Штатний розпис відділу затверджується міським головою в межах установленної чисельності та фонду оплати праці.

4.4. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови в установленому законодавством порядку.

4.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований секретарю міської ради згідно з розподілом функціональних обов'язків та міському голові.

4.6. Начальник відділу:
здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій;

представляє відділ у відносинах з міською радою, виконавчим комітетом міської ради, іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями;

розробляє та подає на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу;

подає міському голові пропозиції щодо штатного розпису відділу;

організовує здійснення інформаційного та матеріально-технічного забезпечення відділу;

забезпечує підготовку проєктів рішень та внесення їх на розгляд міської ради та її виконавчого комітету;

організовує роботу щодо ведення діловодства, обліку та звітності відділу;

дає відповідні доручення працівникам щодо виконання покладених на відділ завдань;

забезпечує дотримання працівниками відділу трудової та виконавської дисципліни, правил охорони праці;

вносить міському голові пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення та заохочення, накладення стягнень на працівників відділу;

організовує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу;

вживає заходи щодо заохочення працівників за успіхи в роботі або притягнення їх за порушення трудової дисципліни до дисциплінарної

відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством України;
систематично інформує міського голову та громадськість про стан виконання завдань, покладених на відділ;
бере участь у засіданнях міської ради та виконавчого комітету міської ради;
веде особистий прийом громадян;
розглядає скарги на діяльність чи бездіяльність працівників відділу;
здійснює інші повноваження, що випливають із покладених на відділ завдань.

4.7. Повноваження начальника та працівників відділу визначаються їх посадовими інструкціями.

4.8. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні та підзвітні.

4.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у встановленому законодавством порядку.

4.10. Працівники відділу несуть відповідальність за несвоєчасне та неналежне виконання обов'язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями у встановленому законодавством порядку.

4.11. Робота відділу здійснюється за перспективними (піврічними) планами.

РОЗДІЛ V. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства на підставі рішення міської ради.

5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

Олег КОЛЮКА