



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
VII СКЛИКАННЯ
СЕСІЯ
РІШЕННЯ

20.10.2016

№ 30/15

Про затвердження Положення про департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради

Керуючись Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, відповідно до рішення міської ради від 28.09.2016 № 16/14 “Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів” міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (додається).
2. Визнати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 07.09.2016 № 50/13 “Про затвердження Положення про управління інформаційної політики Дніпропетровської міської ради”.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Сидоренка О. М. та голову постійної комісії міської ради з питань бюджету, фінансів та місцевого самоврядування Хмельникова А. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

20.10.2016 № 30/15

ПОЛОЖЕННЯ

про департамент з питань місцевого самоврядування,
внутрішньої та інформаційної політики
Дніпровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Департамент з питань місцевого самоврядування, внутрішньої та інформаційної політики Дніпровської міської ради (далі – Департамент) є виконавчим органом Дніпровської міської ради і правонаступником прав та обов'язків (у тому числі майнових, фінансових, немайнових і корпоративних) управління інформаційної політики Дніпропетровської міської ради згідно з рішенням міської ради від 28.09.2016 № 16/14 «Про внесення змін до рішень міської ради стосовно структури міської ради та її виконавчих органів, граничної чисельності працівників міської ради та її виконавчих органів».

1.2. Департамент підзвітний і підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Департамент є юридичною особою публічного права, утримується за рахунок коштів міського бюджету, має самостійний баланс, рахунки у Головному управлінні Державної казначейської служби України у Дніпропетровській області, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штампи, бланки та інші реквізити як виконавчий орган міської ради.

1.4. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, Бюджетним і Податковим кодексами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.5. Міська рада створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Департаменту, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими та нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками, літературою з правових та інших питань за напрямком діяльності Департаменту.

1.6. Департамент є головним розпорядником коштів міського бюджету та замовником на виконання робіт відповідно до завдань Департаменту.

1.7. Департамент здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність відповідно до вимог чинного законодавства.

1.8. Департамент може бути позивачем та відповідачем у суді.

2. Мета та завдання Департаменту

2.1. Метою діяльності Департаменту є:

- оптимізація, розвиток і зміцнення системи органів місцевого самоврядування міста;
- досягнення ефективної взаємодії міської ради як представницького органу місцевого самоврядування з громадськістю;
- вивчення, узагальнення та поширення досвіду щодо розвитку територіальних громад;
- здійснення заходів, направлених на виявлення і задоволення потреб населення у забезпеченні якісними адміністративними, комунальними, соціальними та іншими послугами.

2.2. Основними завданнями Департаменту є:

- координація дій органів місцевого самоврядування міста, підприємств, установ, організацій усіх форм власності з питань вирішення нагальних потреб територіальної громади міста;

- удосконалення системи та розширення напрямків діяльності органів місцевого самоврядування міста;

- сприяння розвитку інформаційного простору, зростанню інформованості суспільства щодо дій місцевої влади, відповідності діяльності органів місцевого самоврядування принципам відкритості та суспільного діалогу;

- формування та реалізація стратегії розвитку інформаційної політики міської ради;

- налагодження співпраці із засобами масової інформації, сприяння роботі представників засобів масової інформації щодо висвітлення діяльності міської ради та її виконавчих органів, посадових осіб, депутатського корпусу, їх окремих ініціатив та підпорядкованих комунальних підприємств (установ, організацій, закладів);

- підготовка і оперативне розповсюдження офіційної інформації про діяльність міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб, депутатського корпусу (їх окремих ініціатив), підпорядкованих комунальних підприємств (установ, організацій, закладів), при здійсненні ними своїх повноважень та вирішенні суспільних питань територіальної громади в режимі «реального часу», за допомогою сайту міської ради, інших доступних засобів масової інформації, зокрема шляхом безпосереднього залучення підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств;

- забезпечення публікації та підтримки в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції Департаменту, на сайті міської ради та внутрішньому порталі (за наявності);

- здійснення аналізу реалізації державної політики у комунальній, соціальній, освітній та інших сферах на території міста;

- виявлення проблемних питань у процесі реалізації державної політики; розробка та внесення пропозицій щодо вдосконалення шляхів реалізації такої політики та вирішення проблемних питань; підготовка пропозицій до проекту міського бюджету та бюджету міста на відповідний бюджетний період, у рамках повноважень та компетенції Департаменту;

- забезпечення функціонування системи постійного моніторингу суспільно-політичних настроїв населення;

- реалізація державної політики у сфері взаємодії органів місцевого самоврядування з інститутами громадянського суспільства;

- проведення конкурсів та інших подібних заходів з метою виявлення і реалізації кращих проектів у сфері взаємодії міської ради з інститутами громадянського суспільства в рамках реалізації програм, затверджених міською радою, та в межах компетенції Департаменту;

- здійснення повноважень щодо функціонування системи управління якістю у виконавчих органах міської ради;

- реалізація протокольних заходів за участю міського голови з нагоди урочистостей (державних, місцевих свят, пам'ятних дат та інших урочистих заходів) у частині забезпечення супроводу почесних гостей міського голови;

- розробка програм, концепцій, планів заходів тощо з питань поліпшення інформаційного простору, зростання інформованості суспільства щодо дій місцевої влади та подання їх на затвердження у встановленому порядку;

- забезпечення організації і проведення заходів (семінарів, брифінгів, круглих столів тощо), спрямованих на поліпшення інформованості суспільства щодо дій місцевої влади;

- виконання функцій замовника з розповсюдження засобами масової інформації рекламно-інформаційних матеріалів соціальної спрямованості щодо діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також інформації про заходи, що проводяться безпосередньо чи за підтримки органів місцевого самоврядування;

- за дорученням міської ради, її виконавчого комітету та/або міського голови здійснення координації роботи підприємств, установ та організацій, що перебувають у комунальній власності територіальної громади міста, з організації святкового оформлення міста та інформаційного забезпечення населення про заходи, що проводяться безпосередньо чи за підтримки органів місцевого самоврядування;

- за дорученням міської ради, її виконавчого комітету та/або міського голови виконання функцій замовника з організації, підготовки та проведення урочистостей (концерти, виступи тощо) з нагоди відзначення державних, місцевих свят, пам'ятних дат та інших урочистих заходів;

- здійснення ґрунтового аналізу рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та надання пропозицій щодо їх оптимізації, вдосконалення та шляхів реалізації в межах повноважень Департаменту;

- участь у розробці та виконання заходів, спрямованих на створення і підтримку позитивних змін іміджу міста, органів та посадових осіб місцевого самоврядування, депутатського корпусу;

- участь у розробці проектів програм стосовно соціально-економічного та культурного розвитку міста; проведення моніторингу виконання заходів програм;

- ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складання звітності Департаменту відповідно до законодавства України;

- відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

- забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності Департаменту;

- створення умов для ефективного функціонування підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств та координація роботи таких підприємств.

2.3. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з посадовими особами та виконавчими органами міської ради, районних у місті рад, депутатами, постійними і тимчасовими контрольними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, а також з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, органами самоорганізації населення, об'єднаннями співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельними кооперативами, громадянами.

3. Структура Департаменту

3.1. До складу Департаменту входять управління, відділи та сектори.

3.2. Кошторис і штатний розпис Департаменту затверджуються міським головою у межах загальної чисельності виконавчих органів міської ради, витрат на їх утримання, які затверджуються міською радою в установленому порядку.

3.3. Положення про управління, відділи та сектори Департаменту затверджуються директором Департаменту.

3.4. Призначення та звільнення працівників Департаменту здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством.

3.5. Управління Департаментом здійснює директор Департаменту, який безпосередньо підпорядкований міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу повноважень. Директор Департаменту призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку, визначеному законодавством.

4. Керівництво Департаменту

4.1. Директор Департаменту:

- здійснює керівництво діяльністю Департаменту і є розпорядником коштів, що отримує Департамент, та забезпечує їх використання за цільовим призначенням;
- несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Департамент завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
- має право первинного підпису на фінансових документах в установленому порядку;
- визначає право підпису документів від імені Департаменту;
- призначає або звільняє працівників Департаменту;
- у межах своєї компетенції видає внутрішні накази, а також накази на підставі і на виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, організовує і перевіряє їх виконання, в необхідних випадках видає спільні накази з керівниками інших виконавчих органів міської ради;
- розпоряджається коштами у межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Департаменту;
- діє від імені Департаменту і представляє його у відносинах з державними та громадськими організаціями, підприємствами, установами, фізичними та юридичними особами – суб'єктами господарювання і громадянами;
- укладає договори з підприємствами, організаціями та установами на використання бюджетних коштів, виділених на утримання Департаменту;
- вносить на розгляд виконавчого комітету та міської ради проекти рішень, готує проекти розпоряджень міського голови;
- організовує контроль та виконання рішень міської ради, розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету міської ради в установленому порядку;
- за дорученням міської ради, її виконавчого комітету та міського голови інформує територіальну громаду міста Дніпра про виконання рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;
- веде особистий прийом громадян, юридичних осіб;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

4.2. Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує заступник директора Департаменту або відповідна особа згідно з розпорядженням міського голови.

4.3. Директор Департаменту має трьох заступників.

Заступники директора Департаменту:

- організовують виконання наказів і доручень директора Департаменту;
- здійснюють безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту за напрямком діяльності відповідно до розподілу повноважень та забезпечують виконання функцій та повноважень Департаменту;
- здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією, або окремими наказами директора Департаменту.

4.4. Працівники Департаменту діють у межах повноважень, визначених посадовими інструкціями та положеннями про структурні підрозділи Департаменту, які затверджуються директором Департаменту.

4.5. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, можуть утворюватися дорадчі органи. Склад дорадчого органу затверджується міським головою за поданням директора Департаменту.

5. Функції Департаменту

Департамент відповідно до покладених на нього завдань здійснює функції:

- висвітлення діяльності міської ради, її виконавчих органів, посадових осіб, комунальних підприємств (установ, організацій), депутатського корпусу та їх окремих ініціатив;

- підготовка пропозицій щодо оптимізації системи органів місцевого самоврядування міста; врегулювання відносин у сфері гуманітарної політики, соціального захисту населення, благоустрою та інфраструктури міста, комунального господарства тощо;

- підготовка пропозицій щодо вдосконалення діяльності органів місцевого самоврядування та комунальних підприємств міста з метою задоволення потреб населення у забезпеченні адміністративними, комунальними, соціальними та іншими послугами;

- вивчення громадської думки з актуальних питань життя міста шляхом організації і проведення різних соціологічних досліджень;
- організація та проведення маркетингових досліджень для вироблення стратегії розвитку міста;
- здійснення моніторингу та контролю за проведенням масових заходів на території міста;
- забезпечення організації та проведення семінарів, нарад, конференцій з питань, віднесених до компетенції Департаменту;
- здійснення планування роботи щодо взаємодії із засобами масової інформації та громадськістю;
- здійснення моніторингу засобів масової інформації та виготовлення інформаційно-аналітичних довідок;
- підготовка відповідної протокольної атрибутики, пам'ятних подарунків, сувенірної продукції щодо проведення державних, загальноміських, святкових та інших заходів, нарад, зустрічей за участю міського голови, забезпечення супроводу почесних гостей міського голови (проживання, харчування тощо);
- підготовка інформаційних матеріалів для участі міського голови у державних, загальноміських, святкових та інших заходах, нарадах, зустрічах;
- підготовка щотижневого календарного плану заходів, які проводяться в місті, за участю керівництва міської ради;
- підготовка квартального плану роботи керівництва і виконавчих органів міської ради;
- організація та проведення громадських слухань, загальних зборів громадян за місцем проживання;
- моніторинг та аналіз інформації про суспільно-політичний стан у місті, розробка пропозицій з цих питань;
- наповнення офіційного Інтернет-порталу міської ради у взаємодії з управлінням інформаційних технологій міської ради;
- підтримка в актуальному стані інформації щодо виконання робіт у сферах, що належать до компетенції Департаменту;

- взаємодія з навчальними закладами щодо організації та проведення тренінгів і навчань для представників засобів масової інформації, громадських об'єднань тощо;

- робота з міжнародними грантовими, донорськими організаціями та фондами з питань, що входять до компетенції Департаменту;

- ведення реєстру культових споруд і релігійних організацій міста, здійснення контролю за статутною діяльністю релігійних організацій відповідно до Закону України «Про свободу совісті та релігійні організації»;

- забезпечення участі міської ради та її виконавчих органів у проведенні референдумів і виборів усіх рівнів (у межах чинного законодавства) на території міста;

- підготовка аналітичних, інформаційних матеріалів, звітної інформації, довідок для міського голови;

- підготовка звітів про здійснення міським головою, виконавчим комітетом міської ради делегованих їм повноважень;

- організаційний супровід сертифікації системи управління якістю органів міської ради за ДСТУ ISO 180 9001;

- підготовка на розгляд міської ради пропозицій з реалізації поточних та перспективних програм, що входять до компетенції Департаменту;

- підготовка проектів рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції Департаменту та оперативної діяльності підпорядкованих комунальних підприємств;

- організація кадрової роботи Департаменту;

- організація листування, нарад, зустрічей за участю представників районних у місті рад та їх виконавчих органів, депутатів, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, об'єднань громадян, органів самоорганізації населення, об'єднань співвласників багатоквартирних будинків, житлово-будівельних кооперативів, громадян;

- забезпечення доступу до публічної інформації шляхом оприлюднення інформації, що підлягає оприлюдненню відповідно до вимог законодавчих актів, та надання відповідей на запити на інформацію;

- розгляд звернень громадян, підприємств, установ і організацій, сприяння в межах повноважень Департаменту вирішенню порушених питань, ведення їх обліку та звітності;

- здійснення контролю за фінансовим станом підпорядкованих Департаменту комунальних підприємств шляхом отримання бухгалтерсько-економічної та статистичної звітності та іншої документації; затвердження їх плану фінансово-господарської діяльності; проведення оцінки ефективності роботи підпорядкованих Департаменту підприємств;

- надання розпоряджень підпорядкованим комунальним підприємствам та іншим залученим підрядним організаціям стосовно виготовлення та/або розповсюдження засобами масової інформації рекламно-інформаційних, інформаційних матеріалів соціальної спрямованості щодо діяльності органів та посадових осіб місцевого самоврядування, а також інформації про заходи, що проводяться безпосередньо чи за підтримки органів місцевого самоврядування;

- підготовка на підставі опрацьованих звернень мешканців міста та підприємств, установ, організацій пропозицій щодо проектування, будівництва нових і реконструкції існуючих об'єктів благоустрою та інфраструктури міста;

- вивчення соціально-економічних, культурно-освітніх потреб мешканців міста, підготовка пропозицій щодо оновлення матеріально-технічної бази закладів освіти, культури, спортивних закладів, проведення капітальних та поточних ремонтів; внесення відповідних пропозицій;

- підготовка пропозицій щодо впровадження інноваційних технологій та методів у сфері гуманітарної політики та соціального захисту;

- здійснення інших функцій, пов'язаних з виконанням покладених на Департамент завдань, в порядку, визначеному законодавством.

6. Права та обов'язки Департаменту

6.1. Департамент має право:

- одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, виконавчих органів районних у місті рад, територіальних органів Державної казначейської служби України, територіальних органів Фіскальної служби України, інших державних органів, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, матеріали та інші документи, необхідні для виконання покладених на Департамент завдань;

- залучати фахівців інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), фахівців-експертів (у т. ч. на договірних засадах) для виконання завдань та вирішення питань, що належать до компетенції Департаменту, у межах повноважень та у спосіб, які визначені Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законодавчими актами;

- звертатися до судів загальної юрисдикції з позовами з питань, що віднесено до компетенції Департаменту, безпосередньо;

- вимагати від підпорядкованих комунальних підприємств надання інформації з будь-яких питань їх фінансово-господарської та іншої діяльності;

- залучати підпорядковані Департаменту комунальні підприємства для виконання окремих завдань та з метою належної підготовки відповідних проектів рішень міської ради, її виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- давати підпорядкованим комунальним підприємствам, у межах повноважень, визначених цим Положенням, обов'язкові до виконання доручення;

- вимагати від підпорядкованих комунальних підприємств усунення недоліків у їх роботі та вжиття заходів щодо поліпшення виконання ними завдань і функцій, визначених установчими документами, актами міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- скликати та проводити наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- брати участь у пленарних засіданнях сесії міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та її виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою, з питань, віднесених до компетенції Департаменту, а також ініціювати їх створення;

- готувати проекти розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету, інші документи з питань діяльності Департаменту;

- укладати в установленому порядку договори, набувати майнові і немайнові права;

- інформувати міського голову або заступника міського голову відповідно до розподілу повноважень у разі покладання на Департамент виконання роботи, що не належить до його функцій чи яка виходить за межі його компетенції (повноважень), а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач, з метою вжиття відповідних заходів.

6.2. Департамент зобов'язаний:

- забезпечувати виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голову з питань, віднесених до компетенції Департаменту;

- забезпечувати виконання покладених на Департамент завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього Положення та законодавства України;

- забезпечувати дотримання конституційних прав та свобод людини і громадянина, закріплених у Конституції України та законодавстві України і Статуті територіальної громади міста;

- не допускати у своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

7. Заключні положення

7.1. Припинення діяльності Департаменту здійснюється за рішенням міської ради або в установленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частин серед засновників (учасників) Департаменту, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших, пов'язаних з ними осіб.

7.3. Передача активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету здійснюється у разі припинення Департаменту (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

7.4. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Департаменту, реалізацію мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його Положенням.

Міський голова

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'B. A. Filatov'.

Б. А. Філатов