Додаток 1

до розпорядження міського голови

від \_19.10.2022\_\_\_\_ № \_\_44-ра\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про організаційний відділ департаменту соціальної політики Луцької міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Організаційний відділ (далі – Відділ) є структурним підрозділом департаменту соціальної політики Луцької міської ради (далі – Департамент).

1.2. Відділ підконтрольний і підзвітний директору департаменту та заступнику директора департаменту відповідно до розподілу обов’язків.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами директора департаменту, іншими нормативними актами, Інструкцією з діловодства, Положенням про департамент соціальної політики Луцької міської ради та даним Положенням.

1.4. Положення про Відділ затверджується розпорядженням міського голови.

1.5. На посади начальника Відділу та працівників Відділу призначаються особи, що мають відповідну освіту, стаж, знання та вміння, необхідні для роботи в органах місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством. Усі працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою.

1.6. Департамент створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, обладнаними місцями схоронності документів, а також законодавчими та іншими нормативними актами, довідковими матеріалами з питань діловодства.

**ІІ. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ**

2.1. Метою Відділу є організаційне та аналітичне забезпечення діяльності директора департаменту та його заступників, аналіз та узагальнення пропозицій щодо планування роботи департаменту, розробка та моніторинг виконання місцевих соціальних програм, реалізація повноважень в сфері проєктного менеджменту, забезпечення інформаційної та комунікаційної діяльності департаменту, співробітництво з громадським об’єднаннями, благодійними організаціями, волонтерами тощо.

2.2. Завданнями Відділу є:

підготовка пропозицій щодо планування роботи департаменту;

розробка та моніторинг виконання місцевих соціальних програм;

співробітництво з громадським об’єднаннями та благодійними організаціями;

підготовка, написання грантових програм та проєктів щодо реалізації місцевих соціальних ініціатив;

інформаційна діяльність щодо висвітлення роботи Департаменту та актуальних питань соціального захисту населення в засобах масової інформації, офіційному сайті департаменту та у соціальних мережах;

організація проведення навчань, круглих столів, семінарів, конференцій, тощо.

2.3. Відділ при виконанні покладених на нього завдань співпрацює із структурними підрозділами органів державної виконавчої влади усіх рівнів, виконавчими органами міської ради підприємствами, установами, організаціями міста, об’єднаннями громадян та структурними підрозділами Департаменту.

**III. ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ**

3.1. У межах своєї компетенції Відділ:

3.1.1. Забезпечує підготовку пропозицій до проєктів планів роботи Департаменту.

3.1.2. Готує звітів про виконання плану роботи Департаменту.

3.1.3. Здійснює формування щотижневих планів основних заходів Департаменту.

3.1.4. Розробляє проєкти міських цільових програм (з попереднім аналізом наданої інформації) щодо соціального захисту соціально незахищених верств населення.

3.1.5. Здійснює підготовку та подання аналітичної інформації про хід виконання міських цільових соціальних програм.

3.1.6. Готує пропозиції до програми економічного та соціального розвитку громади та звітів щодо її виконання, в межах повноважень Департаменту.

3.1.7. Подає та оновлює інформацію щодо адміністративних послуг соціального характеру для внесення відомостей до Реєстру адміністративних послуг.

3.1.8. Здійснює підготовку матеріалів до звітів міського голови перед територіальною громадою.

3.1.9. Співпрацює з управлінням міжнародного співробітництва та проєктної діяльності щодо підготовки, написання та втілення грантових програм, проєктів, реалізація яких передбачається за рахунок додатково залучених коштів, зокрема, в рамках програм та ініціатив Європейського Союзу та інших програм міжнародної технічної допомоги.

3.1.10. Здійснює співпрацю щодо реалізації партнерських проєктів та програм.

3.1.11. Здійснює підготовку узагальнених довідок, звітів, інформацій для керівництва Департаменту з питань делегованих повноважень в межах компетенції Департаменту.

3.1.12. Готує презентаційні матеріали, прес-релізи, статті, виступи щодо актуальних питань в сфері соціального захисту населення та роботи Департаменту.

3.1.13. Організовує проведення навчань, круглих столів, семінарів, конференцій, тощо.

3.1.14. Здійснює співпрацю з громадськими і релігійними організаціями, благодійними фондами соціального спрямування тощо.

3.1.15. Здійснює організацію роботи щодо привітання та виплати одноразової грошової допомоги керівникам та активістам громадських організацій з нагоди ювілейних дат та річниць.

3.1.16. Готує матеріали з актуальних питань соціального захисту населення, з метою доведення їх до громадськості через засоби масової інформації, офіційний сайт Департаменту, соціальні мережі тощо.

3.1.17. Взаємодіє із засобами масової інформації щодо висвітлення інформації, що належить до компетенції Департаменту.

3.1.18. Готує звітність щодо проведеної роботи з інформування населення з питань соціального захисту населення через засоби масової інформації.

3.1.19. Бере участь у реалізації заходів щодо створення безбар’єрного простору для маломобільних груп населення шляхом координації та організаційного забезпечення роботи комітету забезпечення доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до об’єктів соціальної та інженерно-транспортної інфраструктури.

3.1.20. Здійснює впровадження та застосування в роботі ґендерно важливих механізмів (інструментів).

3.1.21. Здійснює підготовку та своєчасне подання звітності з питань сприяння створенню безбар’єрного середовища для маломобільних груп населення та гендерної рівності.

3.1.22. Здійснює моніторинг інтернет-сайтів міністерств, відомств, інших органів влади та місцевого самоврядування, Асоціації міст України з метою проведення аналізу та підготовки інформації для використання у роботі структурними підрозділами Департаменту.

3.1.23. Здійснює інші повноваження, покладені на Відділ відповідно до чинного законодавства.

**ІV. ВІДДІЛ МАЄ ПРАВО**

4.1. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Департаменту, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань і функцій.

4.2. Подавати директору Департаменту пропозиції по організації роботи Відділу.

4.3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів Департаменту для розгляду питань, розробки та здійснення заходів що належать до компетенції Відділу.

**V. КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ**

5.1. Відділ очолює начальник Відділу.

5.2. Начальник Відділу:

здійснює керівництво діяльністю Відділу;

несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Відділ завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни працівниками Відділу;

розробляє Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу;

здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до чинного законодавства.

5.3. Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ  ВІДДІЛУ**

6.1. Працівники Відділу несуть відповідальність за неналежне виконання покладених на Відділ даним положенням повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Відділу розподіляються між начальником та спеціалістами Відділу, закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

Заступник міського голови,

керуючий справами виконкому Юрій ВЕРБИЧ