

Основні функції відділу інформаційно-аналітичного забезпечення виконавчого апарату Дергачівської районної ради

Організація збору та первинної обробки інформації щодо діяльності районної ради, заходів, що проводяться в районі за участю голови районної ради, заступника голови районної ради, депутатського корпусу районної ради для подальшого висвітлення на веб-сайті Дергачівської районної ради, у засобах масової інформації району відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Ведення журналу обліку запитів на інформацію, що надходять до районної ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Збір, узагальнення інформації стосовно основних заходів, що проводяться у районі для підготовки щотижневого та місячного плану основних заходів районної ради.

Здійснення зв'язку з органами місцевого самоврядування Дергачівського району та інших районів області.

Надання методичної та консультативної допомоги працівникам органів місцевого самоврядування району з питань інформаційного забезпечення діяльності рад, їх органів та депутатів.

Участь у підготовці засідань постійних комісій районної ради, опрацювання протоколів засідань, наданні рекомендацій і висновків, своєчасне відправлення документів виконавцям, організація контролю за виконанням прийнятих рішень та доручень (як куратора постійної комісії).

Облік та узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами районної ради щодо роботи районної ради, плану та проведення заходів, які організуються районною радою.

Участь у проведенні пленарних засідань сесій районної ради, нарад, семінарів, інших форм навчання депутатів районної ради, голів постійних комісій районної ради, посадових осіб органів місцевого самоврядування.

Забезпечення контролю за виконанням рішень районної ради, розпоряджень голови та заступника голови районної ради, рішень постійних комісій та інших органів ради (в межах компетенції відділу), надання керівництву ради інформації про стан цієї роботи.

Забезпечення депутатів районної ради документацією, у тому числі проектами рішень районної ради, довідково-інформаційними, іншими матеріалами, необхідними для здійснення депутатських повноважень відповідно до Закону України "Про статус депутатів місцевих рад".

Підготовка проектів розпоряджень голови районної ради та інших службових документів з питань, віднесених до компетенції відділу.

Підготовка святкових листівок до державних свят України з поздоровленням голів обласної та районних рад, обласної державної адміністрації, сільських, селищних та міського голів району, депутатського корпусу районної ради.

Формування і ведення номенклатури справ відділу з додержанням вимог наказу Головного Архівного Управління при Кабінеті Міністрів України «Про затвердження переліку типових документів» та Інструкції з діловодства в районній раді.

Організація належного інформаційного, матеріально-технічного забезпечення діяльності районної ради, голови районної ради, його заступника, працівників виконавчого апарату районної ради.

Систематичне удосконалення стилю і методів роботи відділу, зміцнення службової дисципліни, постійне підвищення професійного рівня та кваліфікації.