

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату  
райдержадміністрації

**Степан Михайлюк**

*«28» грудня 2019р.*

**П Л А Н**

роботи відділу організаційно-інформаційної роботи апарату  
Городенківської районної державної адміністрації  
**на перший квартал 2020 року**

1. Забезпечити організацію проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

*Четвертий вівторок  
місяця  
3.Заячківська*

2. Організація проведення нарад при голові райдержадміністрації.

*Протягом кварталу  
3 Заячківська*

3. Забезпечувати проведення моніторингу апарату райдержадміністрації у виконавчих комітетах сільських рад.

*Щовівторка  
Працівники відділу*

4. Організація проведення Дня соціально-економічного моніторингу вивчення проблем населених пунктів, робочих зустрічей голови районної державної адміністрації з жителями району.

*Щосереди  
Працівники відділу*

5. Забезпечувати участь керівництва райдержадміністрації в зборах громадян за місцем проживання.

*Протягом кварталу  
Працівники відділу*

6. Організаційне забезпечення наради при першому заступнику голови райдержадміністрації.

*Протягом кварталу  
В. Заячківський*

7. Організаційне забезпечення наради при керівнику апарату райдержадміністрації.

*Протягом кварталу  
В.Заячківський*

8. Інформаційне наповнення офіційного веб-сайту райдержадміністрації в мережі Інтернет та оприлюднення на ньому інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток району та держави в цілому.

*Протягом кварталу  
Н.Родим'юк*

9. Проведення консультацій з громадськістю з питань формування та реалізації державної політики в районі.

*Протягом кварталу  
Н.Мадрига*

9.-Організація проведення семінарів:

- Семінар-навчання з секретарями міської, селищної, сільських рад.
- Семінар голів виконавчих комітетів місцевих рад.

*Працівники відділу*

10. Надання методичної допомоги виконавчим комітетам міської, селищної та сільських рад щодо забезпечення виконання актів та доручень Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, документів органів виконавчої влади вищого рівня та власноприйнятих рішень виконавчим комітетом сільської ради.

*Протягом кварталу  
Працівники відділу*

10. Підготовка *квартального*, місячних, тижневих планів роботи райдержадміністрації.

*Постійно  
В.Заячківський*

11. Підготовка розпоряджень голови райдержадміністрації з питань організаційно- масової та інформаційної роботи.

*З.Заячківська  
Працівники відділу*

12. Координувати участь керівництва райдержадміністрації, начальників відділів і управлінь в роботі нарад, засідань міськсільвиконкомів, інших заходів.

*Постійно  
Працівники відділу*

13. Аналізувати протоколи засідань виконкомів.

*Постійно  
Працівники відділу*

14. Забезпечувати організацію проведення „виїзних днів” районної державної адміністрації та районної ради.

*третя середа  
Працівники відділу*

15. Надання методичної допомоги щодо організаційної роботи з документами вищестоящих органів виконавчої влади, із зверненнями громадян управлінню агропромислового розвитку і фінансовому управлінню райдержадміністрації.

*Протягом кварталу  
Працівники відділу*

16. Організація відзначення пам'ятних дат:

- 01.01. - Новий 2020 рік
- 01.01. - 111-річниця від дня народження С.Бандери
- 07.01. - Різдво Христове
- 19.01. - Хрещення Господнє
- 22.01. - День Соборності України
- 29.01 - День пам'яті Героїв Крут
- 15.02. - День вшанування учасників бойових дій на території інших держав. 31- річниця виводу військ з Афганістану
- 20.02 - День Героїв Небесної Сотні
- 08.03. - Міжнародний жіночий день
- 09.03. - Відзначення Дня народження Т.Г.Шевченка
- 09.03. - День землевпорядника
- 26.03. - День Національної гвардії України

*Працівники відділу*

**Заступник керівника, начальник відділу  
організаційно-інформаційної роботи  
апарату райдержадміністрації**



**Зоряна Заячківська**