

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату
райдержадміністрації

Степан Михайлюк

«26» вересня 2019р.

П Л А Н

роботи відділу організаційно-інформаційної роботи апарату
Городенківської районної державної адміністрації
на IV квартал 2019 року

1. Організаційне забезпечення 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*

10. Організація проведення семінарів:

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

Працівники відділу

11. 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*

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

*Постійно
В.Заячківський*

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

*Постійно
Працівники відділу*

14. Аналізувати протоколи засідань міськсільвиконкомів.

*Постійно
Працівники відділу*

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

*третя середа
Працівники відділу*

16. Надання методичної допомоги щодо організаційної роботи з документами вищестоящих органів виконавчої влади, із зверненнями громадян відділу освіти, відділу культури, національностей та релігій райдержадміністрації.

*Протягом кварталу
Працівники відділу*

*спільно з
загальним відділом*

16. Організація відзначення пам'ятних дат:

6 жовтня	День вчителя
8 жовтня	День юриста України
14 жовтня	День створення УПА та День захисника України
28 жовтня	75-ї річниця визволення України від фашистських загарбників
	День автомобіліста та дорожника
1 листопада	101-річниця проголошення ЗУНР
3 листопада	День працівника соціальної сфери

9 листопада	День української писемності та мови
16 листопада	День працівників радіо, телебачення та зв'язку
17 листопада	День працівників сільського господарства
21 листопада	День Гідності і Свободи
23 листопада	День пам'яті жертв голодомору і політичних репресій
1 грудня	День працівників прокуратури. Всесвітній день боротьби зі СНІДом.
3 грудня	Міжнародний день інваліда
6 грудня	День Збройних сил України
7 грудня	День місцевого самоврядування в Україні
14 грудня	День ліквідатора наслідків аварії на ЧАЕС
19 грудня	День Святого Миколая
22 грудня	День енергетика
24 грудня	День працівників архівних установ України

Працівники відділу

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



Зоряна Заячківська