

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Керівник апарату  
райдержадміністрації

**Степан Михайлюк**

«27» червня 2019р.

**П Л А Н**

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

1. Організаційне забезпечення проведення засідань колегії районної державної адміністрації.

*Четвертий вівторок  
місяця*

2. Організація проведення нарад при голові райдержадміністрації.

*Протягом кварталу  
Працівники відділу*

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*

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

*Постійно*

*Працівники відділу*

12. Аналізувати протоколи засідань міськсільвиконкомів.

*Постійно*

*Працівники відділу*

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

*третя середа*

*Працівники відділу*

14. 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*

15. Організація відзначення пам'ятних дат:

- 01.07.** - Урочистості з нагоди відзначення 112-річниці від дня народження генерал-хорунжого УПА Романа Шухевича
- 14.07.** - Відзначення 147-річниці з дня народження Л. Бачинського, віце-президента національної Ради ЗУНР, уродженця с.Серафинці
- 26.07.** - Відзначення 117-річниці з дня народження М. Колодзінського, начальника штабу Карпатської Січі, уродженця с. Поточище

- 23.08. - День Державного прапора України
- 24.08. - День Незалежності України.
- 28.08. - Успення Пресвятої Богородиці. 498-річниця міста Городенка
- 08.09. - Відзначення 122- річниці від дня народження І.Борковського, українського та чеського археолога, дослідника Празького граду, уродженця с.Чортовець

*Працівники відділу*

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



**Зоряна Заячківська**