



УЖГОРОДСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.10.2022

м. Ужгород

№ 544

Про координацію заходів з вирішення гуманітарних та соціальних питань

Відповідно до статей 4, 15 і 28 Закону України „Про правовий режим воєнного стану”, статей 6, 13, 16 і 22 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні” (зі змінами), № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій”, Указу Президента України від 2 березня 2022 року № 93/2022 „Про координацію заходів з вирішення гуманітарних та соціальних питань”, з метою сприяння громадянам у подоланні складних життєвих обставин у зв'язку зі збройною агресією російської федерації проти України, забезпечення оперативної координації заходів із вирішення проблемних питань у гуманітарній та соціальній сферах:

1. Утворити Координаційний штаб з гуманітарних та соціальних питань у складі згідно з додатком.
2. Затвердити Положення про Координаційний штаб з гуманітарних та соціальних питань, що додається.
3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника міського голови А. Погорелова.

Міський голова

Богдан АНДРІЙ

ПОЛОЖЕННЯ про Координаційний штаб з гуманітарних та соціальних питань

I. Загальні положення

1.1. Координаційний штаб з гуманітарних та соціальних питань (далі – Координаційний штаб) є дорадчо-консультативним органом при Ужгородській міській раді, що утворюється розпорядженням міського голови відповідно до законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про правовий режим воєнного стану” з метою ефективної співпраці з представництвом державного, приватного та громадського секторів, дипломатичними представництвами і консульськими установами іноземних держав в Україні, міжнародними організаціями щодо надання гуманітарної допомоги та вирішення нагальних питань внутрішньо переміщених осіб.

1.2. Штаб у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями (наказами, дорученнями) міського голови, Інструкцією з діловодства в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.3. Головною метою Координаційного штабу є сприяння громадянам (у тому числі внутрішньо переміщеним особам) у подоланні складних життєвих обставин, забезпечення оперативної координації виконання заходів та взаємодії Ужгородської міської ради з центральними органами виконавчої влади та їх територіальними підрозділами, місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, військовими формуваннями, утвореними відповідно до законів, правоохоронними органами, консульськими установами, міжнародними організаціями, громадськими об'єднаннями, благодійними організаціями та волонтерами, підприємствами, установами та організаціями, у тому числі нерезидентами, надавачами, отримувачами та набувачами гуманітарної допомоги з вирішення нагальних питань внутрішньо переміщених осіб відповідно до Закону України „Про забезпечення прав і свобод внутрішньо переміщених осіб”, а також отримання, збереження, складування, розподілу та використання за цільовим призначенням гуманітарної допомоги в умовах воєнного стану та протягом року з моменту його припинення/скасування.

II. Основні завдання

2.1. Організація збору, опрацювання та узагальнення інформації щодо потреб у забезпеченні громадян продовольством, питною водою, ліками, генераторами, іншими товарами першої необхідності тощо.

2.2. Формування переліків груп товарів, необхідних для громадян, з урахуванням кількості населення.

2.3. Пошук донорів (у тому числі іноземних) для надання гуманітарної допомоги громадянам та ведення перемовин щодо надання такої допомоги.

2.4. Організація та забезпечення взаємодії з Координаційним штабом з вирішення гуманітарних та соціальних питань, утвореним Указом Президента України від 2 березня 2022 року № 93/2022, штабами при районних державних адміністраціях – районних військових адміністраціях, органах місцевого самоврядування, у разі їх утворення.

2.5. Популяризація діяльності Координаційного штабу з дотриманням режиму обмеженого доступу до окремої інформації (у тому числі логістики, розподілу, складування тощо).

2.6. Організація логістики (перевезення), складування та розподілу гуманітарної допомоги за принципами об'єктивної необхідності, максимального формування резервів, прозорості та диверсифікації ризиків.

2.7. Визначення обсягів потреб у гуманітарній допомозі, формування та розподіл гуманітарної допомоги за найменуваннями та кількістю.

2.8. Забезпечення комунікації з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, донорами, отримувачами та набувачами гуманітарної допомоги з питань її отримання, надання, оформлення, розподілу і контролю за цільовим використанням.

2.9. Здійснення організаційної підтримки учасників процесу отримання та надання гуманітарної допомоги.

2.10. Визначення потреб у транспортних та трудових ресурсах, необхідних для виконання функцій Координаційного штабу.

2.11. Надання пропозицій міському голові щодо організації та оптимізації процесу вирішення питань внутрішньо переміщених осіб, отримання, зберігання, складування та розподілу гуманітарної допомоги.

2.12. Збір та узагальнення інформації щодо забезпечення реалізації прав зареєстрованих внутрішньо переміщених осіб на зайнятість, пенсійне забезпечення, загальнообов'язкове державне соціальне страхування, соціальні послуги, освіту, житло та отримання комунальних послуг.

2.13. Надання інформації внутрішньо переміщеним особам про можливі місця і умови для їх тимчасового проживання/перебування з урахуванням пропозицій органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, волонтерських, благодійних організацій, інших юридичних та фізичних осіб, про стан інфраструктури, довкілля у таких місцях.

2.14. Підготовка та узагальнення інформації з вирішення питань внутрішньо переміщених осіб та отримання, збереження, складування, розподілу, використання гуманітарної допомоги.

2.15. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови та листів відповідно до компетенції Координаційного штабу.

2.16. Розгляд звернень та запитів на отримання публічної інформації відповідно до компетенції Координаційного штабу та своєчасна підготовка проєктів відповідей.

2.17. Забезпечення гласності та прозорості діяльності Координаційного штабу з урахуванням обмежень, встановлених законодавством та цим Положенням.

2.18. Виконання розпоряджень (наказів), доручень, визначених у резолюціях міського голови.

III. Права

Координаційний штаб має право:

3.1. Ведення перемовин щодо надання гуманітарної допомоги.

3.3. Отримувати в порядку, встановленому законодавством, від місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій незалежно від форми власності документи та інформацію, необхідну для провадження своєї діяльності.

3.4. Мати доступ до відповідних державних реєстрів для виконання завдань і функцій, покладених на Координаційний штаб, та досягнення мети, визначеної цим Положенням.

3.5. Організовувати залучення внесків у грошовій і не грошовій формах від резидентів України та нерезидентів відповідно до законодавства, внутрішніх документів Координаційного штабу та цього Положення.

3.6. Організовувати наради, збори та/або інші заходи, що сприяють досягненню мети та виконанню завдань Координаційного штабу.

3.7. Брати участь у нарадах, зборах, семінарах та інших заходах з розгляду питань, що належать до компетенції Координаційного штабу.

3.8. Здійснювати види діяльності та надавати послуги з питань віднесених до компетенції Координаційного штабу, згідно з законодавством та цим Положенням.

3.9. Штаб може мати інші права, передбачені та/або не заборонені законодавством.

IV. Організація діяльності

4.1. Склад Координаційного штабу затверджується розпорядженням міського голови.

4.2. До складу Координаційного штабу входять керівник, заступник керівника, секретар та члени (працівники структурних підрозділів міської ради за поданням їх керівників).

4.3. Керівником Координаційного штабу визначається заступник міського голови, який здійснює функції та повноваження з реалізації в місті державної політики у галузях соціального захисту, пенсійного забезпечення та міграції населення.

4.4. Керівник Координаційного штабу:

виступає від імені Координаційного штабу в місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, у правоохоронних органах, перед фізичними та юридичними особами, незалежно від форми власності;

організовує діяльність Координаційного штабу та несе персональну відповідальність за стан справ на дорученій йому ділянці роботи;

визначає функціональні обов'язки заступника керівника та членів Координаційного штабу;

здійснює прийом громадян;

скликає наради з метою виконання покладених на Координаційний штаб завдань;

погоджує (візує) проекти розпоряджень, доручень, листів міського голови, підготовлені відповідно до компетенції Координаційного штабу;

надає пропозиції міському голові щодо діяльності Координаційного штабу та внесення змін до його складу.

4.5. У разі відсутності керівника Координаційного штабу його повноваження виконує заступник.

4.6. Внесення змін до складу Координаційного штабу та припинення його діяльності затверджується розпорядженням міського голови.

4.7. Діяльність Координаційного штабу висвітлюється на офіційному вебсайті міської ради.

4.8. Висвітлення діяльності Координаційного штабу покладається на відділ інформаційної роботи.

СКЛАД
Координаційного штабу з гуманітарних та соціальних питань

Погорелов Артем Вікторович	заступник міського голови, керівник штабу
Борець Вадим Олександрович	заступник міського голови, заступник керівника штабу
Москалюк Лілія Дмитрівна	головний спеціаліст відділу релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними та благодійними організаціями управління економічного розвитку міста, секретар штабу
Члени штабу:	
Баранюк Наталія Богданівна	начальник управління освіти
Бобик Петро Іванович	начальник відділу транспорту
Бокоч Юліана Миколаївна	начальник відділу релокації бізнесу та взаємодії з гуманітарними та благодійними організаціями управління економічного розвитку міста
Гах Леся Мирославівна	директор департаменту фінансів і бюджетної політики
Глагола Ярослав Іванович	начальник управління охорони здоров'я та цивільного захисту населення
Келемець Алла Михайлівна	директор департаменту соціальної політики
Кравчук Володимир Володимирович	начальник відділу реєстрації місця проживання
Ленько Артем Юрійович	начальник управління правового забезпечення
Тарахонич Вікторія Юріївна	начальник управління міжнародного співробітництва та інновацій

Турянчик Олександра
Олександрівна

заступник директора департаменту міської
інфраструктури, начальник управління
житлово-комунального господарства міста

Фленько Іван Іванович

начальник Ужгородського міського центру
соціальних служб департаменту соціальної
політики

Цап Василь Васильович

в. о. начальника управління економічного
розвитку міста, начальник відділу
зовнішньоекономічної діяльності, інвестицій та
туризму

Керуючий справами виконкому

Ігор ФАРТУШОК