



Додаток №1

Затверджено:

Рішення XXXV сесії Вишневої міської ради VII скликання від 20.12.2018 р. № 1-01/XXXV7-16.

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформації та зв'язків з громадськістю виконавчого комітету Вишневої міської ради

I. Загальні положення

1.1 Відділ інформації та зв'язків з громадськістю виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради.

Відділ створюється, реорганізується, ліквідується рішенням сесії Вишневої міської ради. Відділ є підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядковується виконавчому комітету та міському голові, з інших питань – заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, зокрема, «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Київської обласної ради та облдержадміністрації, рішеннями Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створений з метою удосконалення стилю і методів роботи виконкому міської ради, посилення впливу на суспільно-політичні процеси в місті, сприяння у розвитку зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації.

1.4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи міської ради, її виконавчого комітету і планів роботи відділу.

1.5. Відділ для вирішення завдань, що належать до його компетенції, взаємодіє з відділами та службами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міста незалежно від форм власності, депутатами всіх рівнів, громадськими організаціями та об'єднаннями громадян.

1.6. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються відповідним чином.

1.7. Відділ не є юридичною особою.

2. Функції та завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території міста.

2.2. Відділ, відповідно до визначених повноважень, виконує такі завдання:

2.2.1. Забезпечує прозорість та відкритість у діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

2.2.2. Забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікації між міською радою, її виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування.

2.2.3. Організовує виконання Конституції і законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету у сфері інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю, здійснює контроль за їх реалізацією.

2.2.4. Аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у місті, розглядає питання, пов'язані з реалізацією державної політики на території міста, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції міському голові.

2.2.5. Готує інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію в місті та щоденно подає їх міському голові або заступнику міського голови відповідно до розподілу обов'язків.

2.2.6 Проводить моніторинг з конкретних питань державної політики та місцевого самоврядування. Своєчасно інформує міського голову про нагальні проблеми, виявлені під час моніторингу, вносить відповідні пропозиції щодо формування політики міської ради з питань інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю. Забезпечує функціонування системи постійного моніторингу настроїв населення, в т.ч. у трудових колективах і за місцем проживання.

2.2.7. Забезпечує інформаційно-аналітичне висвітлення суспільно значимих подій в місті, висвітлює роботу виконкому з актуальних питань перед територіальною громадою міста, забезпечує права на інформацію членів територіальної громади. Залучає представників засобів масової інформації до вивчення громадської думки стосовно шляхів розв'язання питань життєдіяльності міста та його територіальної громади.

2.2.8. Сприяє у забезпеченні взаємодії з осередками політичних партій, громадськими організаціями, релігійними громадами, засобами масової інформації.

2.2.9. Зберігає, аналізує, накопичує та оприлюднює публічну інформацію, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконкомом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Вишневої міської ради, крім публічної інформації з обмеженим доступом.

2.2.10 Забезпечує підготовку необхідних документів щодо організації порядку проведення у місті зборів, мітингів, вуличних походів і демонстрацій, оперативно інформує міського голову про масові заходи, що проводяться політичними партіями, об'єднаннями громадян на території міста, про акції

протесту, як ті, що уже відбулися, так і прогнозовані та готує необхідні документи з цих питань.

2.2.11. Забезпечує зворотній зв'язок з населенням міста через засоби масової інформації, соціальні мережі Інтернет. Сприяє залученню населення міста до участі у громадських слуханнях, громадських обговореннях, референдумах, виборах тощо.

2.2.12. Організовує зустрічі міського голови з представниками засобів масової інформації щодо обговорення актуальних питань розвитку інфраструктури міста.

2.2.13. Забезпечує підготовку через засоби масової інформації привітань та звернень міського голови, інформаційних матеріалів про заходи, що проводяться Вишневою міською радою.

2.2.14. Забезпечує оперативне інформування міського голови про головні події в житті територіальної громади з метою невідкладного реагування на проблемні питання. Готує інформаційно-аналітичні матеріали.

2.2.15. Організовує підготовку інформації для виступів міського голови, його звітів, доповідей.

2.2.16. Забезпечує належну організацію, в межах завдань відділу, відзначення державних та професійних свят, ювілейних дат, виховання почуття патріотизму до рідного міста та України.

2.2.17. Готує проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах повноважень відділу.

2.2.18. Надає методичну та практичну допомогу відділам та іншим структурним підрозділам виконавчого комітету у вирішенні питань, в межах повноважень відділу.

2.2.19. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку, спільно з відділами виконкому міської ради, розгляд вимог учасників зазначених акцій.

2.2.20. Сприяє участі засобів масової інформації участі у роботі сесій міської ради, засідань виконавчого комітету, нарадах, брифінгах, прес-конференціях, засіданнях «круглого столу» тощо.

2.2.21. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки веб-сайту міської ради та оприлюднення інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний розвиток міста в межах своєї компетенції;

2.2.22. Здійснює взаємодію з відділами виконкому, депутатським корпусом, постійними депутатськими комісіями міської ради, в межах компетенції відділу.

2.2.23. Вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України „Про захист персональних даних”. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є.

2.2.24. Здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством, розпорядженнями та дорученнями міського голови.

3. Права

Відділ має право:

3.1. Отримувати для виконання завдань відділу в установленому порядку необхідну інформацію, в разі потреби необхідні документи і матеріали, від структурних підрозділів виконавчого комітету, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, яка пов'язана з їх діяльністю.

3.2. Брати участь у засіданнях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті міської ради, або органами самоорганізації населення та громадськими організаціями.

3.3. За погодженням з міським головою, залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету міської ради у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

3.5. Вносити на розгляд міської ради та виконавчого комітету проекти рішень, розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.7. Організувати випуск інформаційних, аналітичних матеріалів в межах повноважень відділу.

4. Керівництво. Організація роботи відділу

4.1. Свою діяльність відділ організовує шляхом: взаємодії із апаратом Вишневої міської ради та відділами її виконавчого комітету, з питань, що належать до його компетенції; участі у роботі робочих груп, нарад, конференцій, семінарів тощо; стажування співробітників відділу з метою обміну досвідом роботи та підвищення фахового рівня; використання сучасних інформаційних технологій, використання існуючих, замовлення і створення власних баз даних; складання поточних і перспективних планів роботи і контролю за їх виконанням.

4.2. Відділ очолює начальник, який є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду міським головою на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України. Начальник відділу звільняється з посади міським головою згідно чинного законодавства.

4.3. Начальник відділу здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, визначає завдання та розподіляє між працівниками відділу обов'язки, вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до відповідальності згідно з чинним законодавством, виконує інші обов'язки в межах, покладених на відділ завдань та посадової інструкції.

Начальник відділу повинен мати: повну вищу освіту відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, стаж

роботи за фахом на державній службі (органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 1 року.

4.4. Працівники відділу повинні вільно володіти державною мовою, знати чинне законодавство України, інші нормативні акти, що стосуються компетенції відділу, володіти навичками роботи з комп'ютером, в мережі Інтернет, мати досвід роботи з підготовки підзаконних нормативних актів, інформаційних матеріалів, знати особливості діяльності органу місцевого самоврядування, виконавчої влади, їх структуру.

4.5. Працівники відділу призначаються і звільняються міським головою, згідно чинного законодавства.

4.6. Права та обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

4.7. Працівники відділу зобов'язані дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, сумлінно і вчасно виконувати доручення начальника відділу згідно з розподілом обов'язків.

4.8. Відділ несе відповідальність за виконання покладених на нього повноважень та обов'язків.

4.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

4.10. Матеріально-побутові та інші трудові права забезпечуються працівникам відділу відповідно норм, прав та свобод, які гарантуються громадянам України Конституцією і законами України.

4.11. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку.

5. Відповідальність

Працівники відділу несуть відповідальність за :

5.1. Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.

5.2. Порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

5.3. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

5.4. Порушення норм та правил з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6. Порядок реорганізації і ліквідації

6.1. Реорганізація або ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення міської ради або з інших підстав, передбачених чинним законодавством.

6.2. При реорганізації та ліквідації відділу працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

Міський голова



І.В.Діков