

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформації та зв'язків із громадськістю
Виконавчого комітету Славутицької міської ради
Вишгородського району Київської області

I. Загальні положення

1. Відділ інформації та зв'язків із громадськістю Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Славутицької міської ради, утворюється Славутицькою міською радою та утримується за рахунок коштів бюджету Славутицької міської територіальної громади.

2. Відділ є підзвітним Славутицькій міській раді, підпорядковується міському голові та керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу обов'язків.

3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, Указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови Київської обласної державної адміністрації, дорученнями голови Вишгородської районної державної адміністрації, рішеннями Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Славутицької міської ради, Регламентом виконавчого комітету Славутицької міської ради, Статутом територіальної громади м. Славутича, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, іншими чинними нормативно-правовими актами, цим Положенням.

4. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника відділу.

II. Основні завдання відділу

1. Забезпечення реалізації принципів відкритості та прозорості діяльності Славутицької міської ради, та її виконавчих органів через залучення засобів масової інформації до висвітлення їх діяльності.

2. Забезпечення реалізації конституційного права громадян на вільний доступ до інформації та впровадження ефективних форм взаємодії міської влади з територіальною громадою та громадськими організаціями міста.

3. Проведення інформаційних кампаній, розроблення, виготовлення і розповсюдження зовнішньо-інформаційної продукції патріотичного та соціального спрямування.

4. Забезпечення комунікації з органами влади інших країн, іноземними громадами, міжнародними організаціями та засобами масової інформації.

5. Розроблення та випуск промоційної продукції, спрямованої на поширення знань про місто, його історію, соціальну інфраструктуру, економічно-інвестиційний потенціал.

III. Функції відділу

1. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації в утвердженні свободи слова.

2. Реалізує офіційну інформаційну політику про важливі політичні, соціально-економічні, гуманітарні та інші суспільні процеси, події, що відбуваються у місті.

3. Аналізує діяльність ЗМІ щодо висвітлення соціально-економічного, екологічного, культурного, соціального стану в місті з метою інформування міського голови, міської ради та її виконавчих органів.

4. Готує тексти повідомлень, привітань, звернень, листів, пресрелізів інших матеріалів від імені Славутицької міської ради, міського голови, Виконавчого комітету Славутицької міської ради.

5. Організовує пресконференції, прямі ефіри міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, депутатів.

6. Співпрацює, як із місцевими засобами масової інформації, так із регіональними, національними, закордонними ЗМІ різних форм власності.

7. Забезпечує публікації (виступи) у ЗМІ керівників, або інших відповідальних працівників органів місцевого самоврядування, депутатів міської ради.

8. Розміщує інформаційні матеріали на офіційному вебсайті Славутицької міської громади, на сторінках громади у соціальних мережах.

9. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету Славутицької міської ради, розпоряджень міського голови та виносить їх на розгляд відповідно до міської ради, виконавчого комітету, міського голови.

10. Бере участь у підготовці матеріалів щодо інформаційного співробітництва з підприємствами, установами й організаціями всіх форм власності, відповідно до напрямків роботи відділу.

11. Забезпечує комунікацію з громадянами щодо питань, пов'язаних із роботою міста, підприємств, установ та організацій різних форм власності, в межах компетенції відділу.

12. Створює і пропагує позитивний імідж міста та його громади, міської влади в загальноукраїнських та закордонних засобах масової інформації.

13. Сприяє поширенню та популяризації бренду міста Славутича «Славутич – місто нових ідей».

14. Готує матеріали для друку буклетів, журналів, листівок, брошур інших інформаційних матеріалів.

15. Замовляє виготовлення соціальної, інформаційної, промоційної продукції.

16. Вносить пропозиції щодо випуску промоційної продукції міста.

17. Налагоджує комунікацію щодо міжнародної співпраці та спільних міжнародних проектів.

18. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

IV. Права відділу

1. Залучати у встановленому порядку спеціалістів, структурні підрозділи Виконавчого комітету міської ради, підприємства, установи та організації, об'єднання громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів Виконавчого комітету міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, аналітичні матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3. Вносити в установленому порядку та в межах своїх повноважень пропозиції щодо роботи суб'єктів інформаційної діяльності.

4. Готувати та вносити пропозиції до програм за напрямками діяльності відділу (промоція міста, популяризація напрацювань міста, формування позитивного іміджу Славутича, привернення до нього уваги потенційних інвесторів, партнерів).

5. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції відділу.

V. Організація роботи відділу

1. Структура, чисельність працівників відділу визначається штатним розписом Виконавчого комітету Славутицької міської ради в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання Виконавчого комітету, затверджених міською радою.

2. Виконавчий комітет Славутицької міської ради створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх приміщенням, засобами зв'язку, оргтехнікою.

3. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань. У разі відсутності начальника, його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника відділу у порядку, визначеному законодавством України.

5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються розпорядженням міського голови за поданням начальника відділу.

6. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, Виконавчого комітету, доручень міського голови, міської ради, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, а також керівників програм, що стосуються компетенції відділу.

7. Відділ працює відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами в цій сфері правовідносин.

8. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє зі структурними підрозділами Славутицької міської ради та Виконавчого комітету Славутицької міської ради, комунальними підприємствами, місцевими органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, міськими та загальноукраїнськими ЗМІ й об'єднаннями громадян.

9. Діловодство у відділі ведеться відповідно з номенклатурою справ.

VI. Начальник відділу

1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функцій, інших доручень керівництва. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

2. Забезпечує якісне та своєчасне виконання покладених на відділ завдань і доручень керівництва Славутиської міської ради та Виконавчого комітету Славутиської міської ради.

3. Вносить на затвердження посадові інструкції працівників відділу. Затверджує розподіл обов'язків між працівниками відділу, контролює виконання, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

4. Аналізує результати роботи працівників відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

5. У встановленому порядку вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6. Координує у встановленому порядку взаємодію відділу зі структурними підрозділами Славутиської міської ради та Виконавчого комітету Славутиської міської ради, комунальними підприємствами.

7. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету Славутиської міської ради, розпоряджень міського голови та вносить їх на розгляд відповідно до міської ради, виконавчого комітету, міського голови, а також пропозиції, службові та доповідні записки, що належать до повноважень відділу.

8. Бере участь в сесіях Славутиської міської ради, засіданнях виконавчого комітету Славутиської міської ради, консультативних, дорадчих та інших органів, нарадах, семінарах.

9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

10. Виконує інші доручення керівництва.

11. Начальник відділу повинен мати:

1) громадянство України, вільне володіння державною мовою;

2) вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста;

3) стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.

VII. Прикінцеві положення

1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутиської міської ради.

2. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження Славутиською міською радою.

Секретар міської ради

Наталія ГАНТИМУРОВА

