

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформації та зв'язків із громадськістю
виконавчого комітету Славутицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформації та зв'язків із громадськістю виконавчого комітету Славутицької міської ради (надалі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Славутицької міської ради.

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний міській раді, підпорядкований виконавчому комітету Славутицької міської ради, міському голові.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і Розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом Славутицької міської ради, Регламентом виконавчого комітету, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління територіальної громади м.Славутича, іншими діючими нормативно-правовими актами, цим Положенням, вимогами міжнародного стандарту ISO 9001:2008, а також документами системи управління якістю.

1.4. Положення про Відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника Відділу.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Забезпечення реалізації принципів відкритості і прозорості діяльності Славутицької міської ради, виконавчого комітету та їх структурних підрозділів через залучення засобів масової інформації до висвітлення їх діяльності.

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

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

2.4. Налагодження співпраці з органами влади інших країн, міжнародними організаціями та ЗМІ.

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

3. Функції Відділу

3.1. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації у утвердженні свободи слова.

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

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

3.4. Готує тексти повідомлень, привітань, виступів, звернень, листів, прес-релізів інших матеріалів від імені Славутицької міської ради, міського голови, виконавчого комітету Славутицької міської ради.

3.5. Організовує прес-конференції, прямі ефіри міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради, депутатів.

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

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

3.8. Забезпечує наповнення на офіційному веб-порталі Славутицької міської громади e-slavutich.gov.ua розділів: «новини», «актуально», «анонси», «тижневі плани міського голови», «календар подій», веде сторінку facebook «Славутицька міська рада».

3.9. 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.

3.10. Бере участь у підготовці матеріалів щодо інформаційного співробітництва з підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, відповідно з направленням роботи Відділу.

3.11. Розглядає звернення громадян з питань, пов'язаних з роботою міста, підприємств, установ та організацій всіх форм власності, в межах компетенції Відділу.

3.12. Створює і пропагує позитивний імідж міста та його громади, міської влади в загальноукраїнських, закордонних ЗМІ.

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

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

3.15. Замовляє виготовлення соціальної, інформаційної, промоційної продукції.

3.16. Вносить пропозиції щодо випуску промоційної продукції міста.

3.17. Налагоджує міжнародну співпрацю та реалізує спільні міжнародні проекти.

3.18. Виконує вимоги документації системи управління якістю.

3.19. Виконує інших функцій, визначених керівництвом.

4. Права Відділу

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. Готувати та вносити пропозиції до програм соціально-економічного розвитку міста з питань функціонування ЗМІ, інших виробників інформаційної та промоційної продукції.

4.5. В разі потреби вносити пропозиції міському голові або керівникам проектів про створення комісій, експертних (робочих) груп, в тому числі із залученням до них фахівців на договірній основі.

4.6. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

5. Організація роботи Відділу

5.1. Структура та чисельність працівників Відділу визначається рішенням Славутицької міської ради та штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради.

5.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

5.3. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу інформації та зв'язків із громадськістю.

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

5.5. Відділ працює у відповідності з правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими документами в цій сфері правовідносин.

5.6. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ управління інформації та зв'язків з громадськістю, що затверджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

5.7. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з профільними комісіями Славутицької міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Славутицької міської ради, місцевими органами державної виконавчої влади, а також підприємствами, установами, організаціями, міськими та загальноукраїнськими ЗМІ й об'єднаннями громадян.

6. Начальник Відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, визначає функції та ступінь відповідальності його працівників.

6.2. Забезпечує виконання планів роботи Відділу, міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, міської ради, секретаря ради, заступників міського голови, керуючого справами, а також керівників програм, що стосуються компетенції Відділу.

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

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

6.5. Координує у встановленому порядку роботу Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету.

6.6. Аналізує результати роботи працівників Відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

6.7. Розробляє проекти рішень міської ради, виконавчого комітету Славутицької 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.

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

6.9. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.10. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів та іншої службової документації в паперовому та електронному вигляді.

6.11. Здійснює особистий прийом громадян з питань, що стосуються діяльності Відділу, вживає заходів для забезпечення своєчасного розгляду звернень.

6.12. Виконує інші доручення керівництва.

6.13. Начальник відділу повинен мати:

- громадянство України;
- повну вищу відповідну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста;
- стаж роботи за фахом у державній службі (органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

Секретар міської ради

В.В. Борисов