

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю**

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Шепетівської міської ради входить до складу апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Відділ безпосередньо підзвітний та підконтрольний міській раді підпорядковується міському голові та заступнику міського голови – відповідно до розподілу функціональних повноважень та підзвітний управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Хмельницької обласної державної адміністрації.

1.3. Відділ створений відповідно до Положення Міністерства інформаційної політики України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14 січня 2015 року № 2, Методичних рекомендацій з розроблення Положення про структурний підрозділ з інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної, Київської, Севастопольської міських державних адміністрацій, затверджених наказом Державного комітету телебачення і радіомовлення України від 15.10.2013 року №199, розпорядження голови Хмельницької обласної державної адміністрації від 24 вересня 2015 року № 452/2015-р «Про затвердження Положення про управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Хмельницької обласної державної адміністрації».

1.4. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, наказами Держкомтелерадіо та Міністерства інформаційної політики України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради, виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.5. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із відділами та управліннями апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, іншими органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

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. Основні 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 галузевих 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 комунікацій 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 управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Хмельницької обласної державної адміністрації.

2.2.6. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку охорону громадського порядку та організовує із залученням інших структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій.

2.2.7. Готує пропозиції щодо залучення інститутів громадянського суспільства до вирішення соціально-економічних проблем міста.

2.2.8. Готує пропозиції щодо здійснення виконавчим комітетом міської ради заходів з метою створення належних умов для діяльності інститутів громадянського суспільства в місті.

2.2.9. Забезпечує координацію реалізації в місті обласної цільової програми сприяння розвитку громадянського суспільства.

2.2.10. Готує пропозиції щодо залучення виконавчим комітетом міської ради інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики.

2.2.11. Організовує із відділами та управліннями апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, публічні заходи за участю представників інститутів громадянського суспільства.

2.2.12. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з представниками інститутів громадянського суспільства.

2.2.13. Координує виконання Плану заходів з упровадження Ініціативи «Партнерство «Відкритий Уряд».

2.2.14. Забезпечує підготовку за участю інших відділів та управлінь апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів, річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю.

2.2.15. Координує та надає методичну підтримку структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради щодо сприяння проведення громадської експертизи її діяльності.

2.2.16. Забезпечує підготовку та проведення разом із відділами та управліннями апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, публічних громадських обговорень.

2.2.17. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні та реалізації державної та регіональної політики.

2.2.18. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при виконавчому комітеті міської ради та інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету та належать до компетенції відділу.

2.2.19. Забезпечує супроводження рубрик «Консультації з громадськістю» та «Громадська рада» офіційного веб-сайту міської ради.

2.2.20. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності міської ради та її виконавчого комітету, проблемних питань на території міста, готує пропозиції за результатами відповідних досліджень.

2.2.21. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова.

2.2.22. Сприяє оперативному інформуванню громадян про роботу міської ради та її виконавчого комітету, прийняті міською радою суспільно значущі управлінські рішення.

2.2.23. Забезпечує разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету міської ради співпрацю з представниками засобів масової інформації для висвітлення діяльності органу місцевого самоврядування у відповідних сферах життєдіяльності.

2.2.24. Бере участь в організації зустрічей міського голови, його заступників, керівників структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради

з представниками інститутів громадянського суспільства міста і місцевими засобами масової інформації. Проводить прес-конференції, брифінги, тематичні зустрічі з журналістами, поширює інформаційні матеріали, прес-релізи тощо.

2.2.25. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації.

2.2.26. Організовує проведення акредитації журналістів та працівників засобів масової інформації при міській раді.

2.2.27. Забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва міської ради та її виконавчого комітету у засіданнях, «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали.

2.2.28. Надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну, практичну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

2.2.29. Забезпечує інформаційне наповнення рубрик «Новини» та «Оголошення» офіційного веб-сайту міської ради про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста та держави в цілому.

2.2.30. Організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.31. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного, культурного розвитку міста з питань, що належать до його компетенції. Розробляє і виносить на розгляд сесії міської ради проект рішення «Про затвердження Програми фінансової підтримки громадських організацій міста».

2.2.32. Організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу.

2.2.33. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу.

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

2.2.35. Здійснює інші передбачені законом повноваження.

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, виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, яка пов'язана з їх діяльністю.

3.2. Брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті міської ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.

3.3. За погодженням з міським головою, керуючим справами виконавчого комітету залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, інших органів державної влади, 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 керівництва міської ради та виконавчого комітету проекти 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. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів, системами зв'язку і комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

4. Організація діяльності відділу та його структура

4.1. Відділ складається з трьох працівників – начальника відділу, головного спеціаліста та спеціаліста I-ї категорії. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

4.2. На посаду начальника відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи у сфері зв'язків з громадськістю або у засобах масової інформації не менше 3-х років.

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.

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. Свою діяльність відділ організовує шляхом: взаємодії із відділами та управліннями апарату Шепетівської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, 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.

4.6. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

5. Відповідальність

5.1. Працівники відділу у випадку порушення трудової та виконавчої дисципліни, неякісного виконання завдань та обов'язків, бездіяльність або невикористання наданих їм прав, порушення вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», інших законодавчих актів України несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

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.

Начальник відділу з питань кадрової
та режимно-секретної роботи

В.Адамець

Секретар міської ради

М.Кикоть