



ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної діяльності
та комунікацій з громадськістю
Слобожанської селищної ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради.

1.2. Відділ безпосередньо підпорядковується селищному голові та секретареві селищної ради – відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про добровільне об'єднання територіальних громад», «Про інформацію» (зі змінами), «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України, наказами Держкомтелерадіо та Міністерства інформаційної політики України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями селищного голови, рішеннями Слобожанської селищної ради та виконавчого комітету, а також цим Положенням.

1.4. Під час своєї діяльності відділ взаємодіє із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються розпорядженнями селищного голови.

1.6. Відділ не є юридичною особою.

2. Завдання відділу

2.1. Основним завданням відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, доступу до публічної інформації, розвитку інформаційного простору на території Слобожанської територіальної громади.

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

2.2.1. інформування громадськості про діяльність Слобожанської територіальної громади;

2.2.2. сприяння прозорості й відкритості діяльності Слобожанської територіальної громади;

2.2.3. сприяння висвітленню діяльності Слобожанської селищної територіальної громади у засобах масової інформації (ЗМІ) та інформаційних інтернет-ресурсах,

соціальних мережах, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів;

2.2.4. сприяння формуванню позитивної громадської думки щодо діяльності Слобожанської селищної територіальної громади з основних напрямів державної політики;

2.2.5. сприяння залученню громадськості до процесу формування й реалізації державної політики у сфері діяльності Слобожанської селищної територіальної громади;

2.2.6. ведення офіційного веб-сайту Слобожанської селищної територіальної громади;

2.2.7. організація видання щомісячного офіційного друкованого засобу масової інформації – часопису «Наша громада»;

2.2.8. проведення у встановленому законодавством порядку видавничої діяльності.

3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань забезпечує:

3.1.1. систематичне інформування громадськості, ЗМІ про діяльність Слобожанської селищної територіальної громади;

3.1.2. координацію співпраці з об'єднаннями громадян, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.3. забезпечення інформаційного наповнення рубрик «Новини» та «Оголошення» офіційного веб-сайту Слобожанської територіальної громади про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток ТГ та держави в цілому, розміщення інформації за поданням структурних підрозділів, адміністрування сайту;

3.1.4. підготовку й розповсюдження інформаційних матеріалів, а також публікацій про Слобожанську територіальну громаду та офіційних оголошень для друку в Дніпровській районній газеті «Дніпровська зоря», інших друкованих ЗМІ регіону та країни;

3.1.5. надання місцевим засобам масової інформації методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;

3.1.6. організацію та проведення заходів для ЗМІ (прес-конференції, брифінги тощо);

- 3.1.7. забезпечення координації та методичної підтримки взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради з представниками інститутів громадянського суспільства;
- 3.1.8. підготовку за участю інших структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;
- 3.1.9. забезпечення, підготовка та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради публічних громадських обговорень;
- 3.1.10. організацію просвітницьких кампаній для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх із механізмами участі в формуванні та реалізації державної та регіональної політики;
- 3.1.11. здійснення організаційно-правового забезпечення діяльності інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, виконавчого комітету та належать до компетенції Відділу;
- 3.1.12. організацію вивчення громадської думки щодо діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, проблемних питань на території ТГ;
- 3.1.13. підготовка пропозиції за результатами відповідних досліджень;
- 3.1.14. забезпечення супроводження рубрики «Консультації з громадськістю»;
- 3.1.15. аналіз та узагальнення інформації про ситуацію в інформаційному просторі ТГ шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;
- 3.1.16. надання місцевим засобам масової інформації методичної, організаційної, практичної та консультаційної допомоги з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.1.17. організація та проведення конференцій, семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.1.18. підготовка пропозицій до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного, культурного розвитку ТГ з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.1.19. організація підготовки проектів розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 3.1.20. розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції Відділу;

3.1.21. виконання інших функцій, що впливають із покладених на Відділ завдань.

4. Права

4.1. Відділ має право:

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

4.1.2. Брати участь у засіданнях, сесіях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті селищної ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.

4.1.3. За погодженням з селищним головою, залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань.

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

4.1.5. Вносити на розгляд керівництва селищної ради та виконавчого комітету проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

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

4.1.7. 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.

5. Організація діяльності відділу та його структура

5.1. Штатна чисельність відділу затверджується у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

5.2. На посаду начальника Відділу приймається особа, яка має повну вищу освіту, стаж роботи у сфері зав'язків з громадськістю або у засобах масової інформації не менше 5-ти років.

5.3. 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.

5.4. На період відпустки або на час відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує працівник відділу відповідно до розпорядження селищного голови.

5.5. 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.

5.6. Свою діяльність Відділ організовує шляхом: взаємодії із структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради та її виконкому, 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.

5.7. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу.

6. Відповідальність

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

7. Порядок реорганізації і ліквідації

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

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