

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації
виконавчого комітету Володимирської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації виконавчого комітету Володимирської міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Володимирської міської ради, створюється для виконання інформаційно-аналітичних функцій та забезпечення зв'язків із засобами масової інформації, громадськістю, є підконтрольним та підзвітним Володимирській міській раді, підпорядкований безпосередньо міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформаційні агентства», «Про рекламу», «Про державну таємницю», «Про систему Суспільного телебачення і радіомовлення України», «Про інформацію» та іншими законами України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями Володимирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями Володимирського міського голови та цим Положенням.

1.3. Відділ здійснює свою діяльність на правах структурного підрозділу виконавчого комітету міської ради (без права юридичної особи).

2. Завдання відділу

2.1. Основне завдання відділу — забезпечення ефективної взаємодії Володимирської міської ради та її виконавчих органів із представниками громадськості та засобами масової інформації для оприлюднення відомостей про їх діяльність, роз'яснення політики місцевої влади, інформування населення про напрямки та результати роботи міської ради та виконавчого комітету міської ради.

2.2. Відділ збирає, аналізує, обробляє інформацію про діяльність міського голови, Володимирської міської ради та її виконавчих органів та оперативно подає її засобам масової інформації, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

2.3. Основні завдання відділу:

2.3.1. організація оперативної взаємодії та сприяння етичній комунікації Володимирської міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації та представниками громадськості;

2.3.2. інформування територіальної громади та громадськості України загалом, інших держав про діяльність Володимирської міської ради, її виконавчих органів, міського голови;

2.3.3. взаємодія з суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів;

2.3.4. забезпечення інформаційними та аналітичними матеріалами офіційного веб-сайту Володимирської міської ради;

2.3.5. створення позитивного іміджу Володимирської міської ради та її виконавчих органів.

2.3.6. впровадження та реалізація системи управління публічними інвестиціями.

3. Функції відділу

3.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1.1. організовує та сприяє проведенню пресконференцій, брифінгів, прямих ефірів та інформаційних зустрічей посадових осіб Володимирської міської ради та її виконавчих органів;

3.1.2. наповнює інформаційними матеріалами сторінки Володимирської міської ради у мережі фейсбук, інстаграм, телеграм, ютуб;

3.1.3. розповсюджує заяви, повідомлення, пресрелізи, роз'яснювальні та інформаційні матеріали тощо;

3.1.4. організовує у співпраці з виконавчими органами Володимирської міської ради та її іншими структурними підрозділами розповсюдження довідкових видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування;

3.1.5. здійснює оперативне збирання та експрес-аналіз матеріалів національної і регіональної преси, українських і зарубіжних інформаційних агенцій, повідомлень в соціальних мережах, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до відділу;

3.1.6. організовує для національних і регіональних засобів масової інформації інтерв'ю з міським головою, його заступниками та посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради;

3.1.7. підтримує робочі контакти з головними редакторами газет та журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агенцій, а також корпунктами засобів масової інформації;

3.1.8. готує інформаційні матеріали для засобів масової інформації міста, регіону;

3.1.9. бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування;

3.1.10. готує проекти рішень Володимирської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу;

3.1.11. розробляє тексти виступів, вітань від імені міського голови з нагоди ювілеїв, знаменних дат, державних і професійних свят.

4. Права відділу

4.1. Відділ для здійснення покладених на неї завдань має право:

4.1.1. запитувати за встановленим порядком і одержувати необхідну інформацію відповідно до чинного законодавства України;

4.1.2. використовувати системи зв'язку і комунікації, котрі є у наявності в органах місцевого самоврядування;

4.1.3. вносити на розгляд виконавчих органів міської ради проекти нормативних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;

4.1.4. у разі необхідності, за погодженням з міським головою, залучати до підготовки інформації виконавчі органи міської ради, інформаційні і наукові заклади, окремих спеціалістів, які працюють у державних та інших органах, установах, організаціях і на підприємствах, у засобах масової інформації;

4.1.5. скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації, за участю посадових осіб виконавчих органів міської ради, організацій, підприємств, засобів масової інформації;

4.1.6. вимагати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформацію для пресрелізів до заходів, що проводяться.

5. Структура відділу

5.1. Штатний розпис відділу затверджується у встановленому законом порядку.

5.2. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду міським головою у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.3. Обов'язки начальника відділу визначаються цим положенням, обов'язки інших працівників відділу визначаються посадовими інструкціями.

5.4. За порушення трудової та виконавчої дисципліни, вимог Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та інших законодавчих актів України, працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

5.5. Працівники відділу мають права, визначені статтями 9, 19, 21 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6. Керівництво відділом

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства.

Начальник відділу:

6.2. Здійснює керівництво діяльністю відділу.

6.3. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни.

6.4. В межах своєї компетенції контролює та аналізує виконання завдань та функцій, покладених на відділ.

6.5. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників; розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу; координує і контролює виконання посадових обов'язків працівниками відділу.

6.6. Проводить особистий прийом громадян, розглядає їх пропозиції, заяви, скарги з питань, віднесених до компетенції відділу.

6.7. Організовує виконання завдань відділу, рішень виконавчого комітету та міської ради, розпоряджень, доручень, наказів міського голови, профільного заступника міського голови. Звітує про роботу відділу перед міською радою та виконавчим комітетом.

6.8. Організовує підготовку проєктів рішень міської ради та виконкому міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу;

6.9. Інформує територіальну громаду про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції.

6.10. Начальник відділу без доручення діє від імені відділу, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

6.11. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

6.12. Здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства в межах компетенції відділу.

6.13. Кваліфікаційні вимоги.

На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільне володіння державною мовою. Стаж роботи не менше 3-х років.

6.14. У випадку відсутності начальника його обов'язки виконує один з працівників відділу, на якого покладено виконання обов'язків розпорядженням міського голови.

7. Відповідальність

7.1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями, що розроблюються, погоджуються та затверджуються у порядку, що встановлений цим Положенням.

7.2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.

7.3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов'язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.

7.4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Відділ утримується за рахунок коштів Володимир-Волинської міської територіальної громади.

8.3. Положення про відділ зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації виконавчого комітету Володимирської міської ради та гранична чисельність затверджується Володимирською міською радою. Кошторис, штатний розпис відділу затверджує міський голова.

8.4. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.

8.5. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

8.6. У процесі відділ службової діяльності відповідно до покладених на нього завдань, функцій та повноважень взаємодіє з органами державної влади, з іншими органами місцевого самоврядування, посадовими особами виконавчих органів Володимирської міської ради, постійними комісіями Володимирської міської ради, депутатами Володимирської міської ради, постійними та тимчасовими комісіями і робочими групами, утвореними розпорядженнями міського голови (особи, яка здійснює його повноваження), з підприємствами, установами, організаціями та закладами усіх форм власності, з об'єднаннями громадян та окремими громадянами з питань, що входять до компетенції відділу.

Керуючий справами

Ірина ЛОШЕНЮК