

КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від №

м.Краматорськ

Про затвердження Положення
про Управління з питань інформа-
ційної політики та взаємодії
зі ЗМІ

Відповідно до рішення міської ради від 27.01.2021 №4/VIII-129 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів», керуючись ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

ВИРІШИЛА

1. Затвердити Положення про Управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ(додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету та постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, адміністративно – територіального устрою та інформативності населення.

Міський голова

О.В. Гончаренко

ПОЛОЖЕННЯ

Про Управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ

I. Загальні положення

1. Управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ Краматорської міської ради (далі – Управління) створюється рішенням міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. Управління до складу якого входить відділ прес-служби та відділ інформаційної політики є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету міської ради, Краматорському міському голові і підпорядкованим Керуючому справами виконкому.
3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування», іншими, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про управління затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
5. Управління правами юридичної особи не володіє, не має печатки та штампу.

II Загальні напрямки діяльності та функції управління

1. Основним напрямком діяльності управління є організація взаємодії Краматорської міської ради з засобами масової інформації та громадськістю з метою висвітлення діяльності Краматорської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови. Аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток ситуацій в інформаційному просторі міста.
2. Забезпечує реалізацію державної політики в інформаційній сфері.
3. Налагодження ділових стосунків з редакторами та журналістами друкованих та електронних засобів масової інформації. Співпраця з засобами масової інформації з метою висвітлення роботи Краматорської міської ради та міського голови.
4. Розгляд інформаційних запитів від ЗМІ. Оперативне забезпечення їх необхідною інформацією.
5. Готує інформаційні матеріали про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, створює та реалізує тематичні проекти та розповсюджує їх за допомогою офіційних ресурсів міської ради в мережі Інтернет.
6. Організація прес-конференцій, брифінгів, круглих столів та інших заходів за участю міського голови та його заступників.
7. Супроводження офіційного веб-сайту Краматорської міської ради, наповнення його поточною та оперативною інформацією, фотознімками.
8. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного

життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку міста, а також стосовно інших питань.

9. Розробляє і здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери міста.

10. Моніторинг публікацій у періодичній пресі та електронних засобах масової інформації щодо роботи Краматорської міської ради.

11. Погодження матеріалів ЗМІ стосовно діяльності міської ради перед їх публікацією (якщо така можливість надається).

12. Забезпечує висвітлення засобами мережі інтернет офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції посадових осіб органу місцевого самоврядування з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики.

13. Забезпечує, підтримку стабільного функціонування єдиного інформаційного простору і загального структурованого сховища документів, автоматизацію процесів опрацювання документів та контролю виконавчої дисципліни, проводить постійні заходи по її модернізації та оновленню програмного забезпечення.

14. Виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.

III Права Управління

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою).

3. Брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді.

4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі.

6. Інформувати міського голову у разі покладення на управління виконання роботи, що не належить до його функції чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

7. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

8. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

9. Управління в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її апаратом, Територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та

узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

IV. Організація роботи управління

1. Управління очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
2. Розподіл обов'язків між працівниками управління здійснюється начальником відповідно до посадових інструкцій і цього Положення. Забезпечує виконання покладених на управління завдань.
3. Управління взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.
4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.
5. Посадові особи управління повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

V. Відповідальність управління

1. Управління несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

КРАМАТОРСЬКА МІСЬКА РАДА

РІШЕННЯ

Від №

м.Краматорськ

Про затвердження Положення

про відділ прес-служби управління
з питань інформаційної політики та
взаємодії зі ЗМІ

Відповідно до рішення міської ради від 27.01.2021 №4/VIII-129 «Про структуру, загальну чисельність міської ради та її виконавчих органів», керуючись ст.26, ст.54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

міська рада

ВИРШИЛА

1. Затвердити Положення про відділ прес-служби управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ (додається).
2. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконавчого комітету та постійну комісію з питань регламенту, депутатської діяльності, законності, правопорядку, протидії корупції, охорони прав, свобод і законних інтересів громадян, адміністративно – територіального устрою та інформативності населення.

Міський голова

О.В. Гончаренко

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ прес-служби управління з питань інформаційної політики та взаємодії
зі ЗМІ

I. Загальні положення

1. Відділ прес-служби управління з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ Краматорської міської ради (далі – Відділ) створюється рішенням міської ради відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”.
2. Відділ є підзвітним управлінню з питань інформаційної політики та взаємодії зі ЗМІ і підконтрольним міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування», іншими, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, інструкцією з діловодства, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
4. Положення про відділ затверджується рішенням міської ради. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.
5. Посадові інструкції працівників відділу затверджує міський голова.
6. Відділ має свій бланк, який використовується в діловому листуванні виключно для інформаційно-роз’яснювальних питань або запитів.
7. Ліквідація та реорганізація відділу здійснюється на підставі рішення міського голови.
8. Відділ правами юридичної особи не володіє, не має печатки та штампу.

II. Загальні напрямки діяльності та функції відділу

1. Основним напрямком діяльності відділу є організація взаємодії Краматорської міської ради з засобами масової інформації та громадськістю з метою висвітлення діяльності Краматорської міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.
2. В межах наданих повноважень відділ здійснює наступні функції:

2.1. Налагодження ділових стосунків з редакторами та журналістами друкованих та електронних засобів масової інформації.

2.2 Підготовка інформаційних повідомлень та прес-релізів для розміщення їх у засобах масової інформації, на офіційному веб-сайті Краматорської міської ради.

2.3. Співпраця з засобами масової інформації з метою висвітлення роботи Краматорської міської ради та міського голови.

2.4. Розгляд інформаційних запитів від ЗМІ. Оперативне забезпечення їх необхідною інформацією.

2.5. Організація прес-конференцій, брифінгів, круглих столів та інших заходів за участю міського голови та його заступників.

2.6. Супроводження офіційного веб-сайту Краматорської міської ради, наповнення його поточною та оперативною інформацією, фотознімками.

2.7. Моніторинг публікацій у періодичній пресі та електронних засобах масової інформації щодо роботи Краматорської міської ради.

2.8. Погодження матеріалів ЗМІ стосовно діяльності міської ради перед їх публікацією (якщо така можливість надається).

2.9. Виконання працівниками відділу вимог з охорони праці та протипожежної безпеки в межах функціональних обов'язків.

III. Права відділу

Відділ має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

2. Брати участь у засіданнях: сесій міської ради, виконавчого комітету, комісій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконкомі міської ради, міській раді.

3. Інформувати міського голову у разі покладення на відділ виконання роботи, що не належить до його функції чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

IV. Організація роботи відділу

1. Відділ очолює начальник, що призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.
2. Розподіл обов'язків між працівниками відділу здійснюється начальником відповідно до посадових інструкцій і цього Положення. Забезпечує виконання покладених на відділ завдань.
3. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради, використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена ними.
4. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ виконкому міської ради.

V. Відповідальність відділу

1. Відділ несе відповідальність за неякісне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, функцій, покладених на нього, бездіяльність або невикористання наданих йому прав, порушення правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
2. За порушення трудової та виконавської дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.