

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
міської військової адміністрації
від 02 грудня 2022 року № 16

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації Дергачівської міської ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор інформаційної роботи та роботи із засобами масової інформації Дергачівської міської ради (далі – Сектор) утворюється розпорядженням начальника Дергачівської міської військової адміністрації та є виконавчим органом ради.

2. Сектор підзвітний і підконтрольний начальнику міської військової адміністрації, підпорядкований заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

3. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, розпорядженнями начальника міської військової адміністрації, Інструкцією з діловодства в Дергачівській міській раді, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

4. Діяльність Сектору здійснюється на основі планів роботи міської ради та планів роботи Сектору.

5. Положення про Сектор затверджується розпорядженням начальника міської військової адміністрації за поданням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ПРАВА СЕКТОРУ

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності міської ради;
- 2) сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова;
- 3) забезпечення реалізації державної політики в інформаційній та видавничій сферах громади;
- 4) співпраця із засобами масової інформації різних форм власності;
- 5) створення умов для розвитку інформаційної та видавничої сфер на території громади;
- 6) забезпечення комунікативної політики влади та громадськості;
- 7) підготовка проектів розпорядчих документів міської ради відповідно до компетенції сектору;
- 8) розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції сектору за встановленим графіком;

9) здійснення інших повноважень, покладених на сектор відповідно до чинного законодавства.

2. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

1) забезпечує виконання вимог діючого законодавства України щодо конфіденційності інформації відносно особи;

2) аналізує і узагальнює розвиток ситуацій в інформаційному просторі громади;

3) подає начальнику міської військової адміністрації інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики в міській раді;

4) організовує підготовку проєктів розпоряджень начальника міської військової адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

5) виконує доручення начальника міської військової адміністрації з питань, що належать до компетенції сектору;

6) готує матеріали до доповідей начальника міської військової адміністрації відповідно до компетенції сектору;

7) бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;

8) здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист національного інформаційного простору, підтримку засобів масової інформації, видавничої справи;

9) забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з політичними партіями та громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції сектору;

10) надає роз'яснення громадянам за дорученням начальника міської військової адміністрації, виданих ним розпоряджень з питань, які знаходяться в компетенції сектору;

11) інформує редакції засобів масової інформації про діяльність міської військової адміністрації, міської ради та її виконавчих органів;

12) розробляє та здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери громади;

13) забезпечує висвітлення державними та комунальними засобами масової інформації офіційної точки зору вищих посадових осіб держави, позиції посадових осіб органу місцевого самоврядування з найважливіших питань внутрішньої та зовнішньої політики;

14) здійснює моніторинг дотримання засобами масової інформації та суб'єктами видавничої справи законодавства з питань, що належать до його компетенції;

15) сприяє розвитку видавничої справи з метою задоволення потреб населення у друкованій продукції;

16) готує пропозиції до проєктів місцевих бюджетів та програм соціально-економічного розвитку територіальної громади з питань підтримки засобів масової інформації і суб'єктів видавничої справи;

17) надає засобам масової інформації, суб'єктам видавничої справи всіх форм власності методичну, організаційно-практичну та консультаційну допомогу;

18) бере участь в організації заходів, пов'язаних з діяльністю в інформаційній та видавничій сферах, які проводяться на території громади;

19) сприяє розвитку конкуренції в інформаційній та видавничій сферах;

20) бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики у інформаційній та видавничій сферах;

21) вживає заходів щодо розвитку національної складової мережі Інтернет, розширення спектра засобів і вдосконалення методів оприлюднення у мережі Інтернет об'єктивної соціально-політичної, економічної, освітньої, правової, науково-технічної та інших видів інформації про громаду;

22) забезпечує інформаційне наповнення офіційного вебсайту Дергачівської міської територіальної громади та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток на території Дергачівської міської територіальної громади та держави Україна в цілому;

23) здійснює методологічне забезпечення діяльності державних та комунальних друкованих засобів масової інформації на території громади;

24) забезпечує підготовку і проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань;

25) узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки;

26) аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади;

27) розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію Дергачівської міської ради з політичними партіями та громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;

28) здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами виконавчих органів міської ради розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;

29) проводить аналіз оприлюднених у засобах масової інформації матеріалів з питань, що належать до компетенції сектору, готує у разі необхідності відповідні роз'яснення або спростування;

30) забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Сектор;

31) виконує інші функції, що впливають з покладених на Сектор завдань.

3. Сектор має право:

- 1) одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на Сектор завдань;
- 2) вносити на розгляд керівництва міської ради пропозиції щодо вдосконалення роботи з питань інформаційної політики;
- 3) вносити на розгляд начальника міської військової адміністрації проекти доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 4) залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших виконавчих органів міської ради;
- 5) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати за дорученням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради наради з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 6) за дорученням начальника міської військової адміністрації чи заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради представляти міську раду в органах державної влади, інших органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

III. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ

1. Сектор під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, міською військовою адміністрацією, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, громадськими об'єднаннями.

IV. СТРУКТУРА СЕКТОРУ

1. Сектор очолює завідувач.
2. Завідувач Сектору призначається на посаду та звільняється з посади начальником міської військової адміністрації одноосібно в установленому законодавством порядку.
3. На час відсутності завідувача Сектору з поважних причин (відпустка, хвороба тощо) його обов'язки виконує головний спеціаліст Сектору.
4. Завідувач Сектору:
 - 1) здійснює безпосереднє керівництво діяльністю Сектору і персонально відповідає за виконання покладених на нього завдань;
 - 2) розподіляє обов'язки між працівниками Сектору, аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Сектору;
 - 3) організовує розробку посадових інструкцій працівників Сектору, забезпечує дотримання ними трудової дисципліни;
 - 4) планує роботу Сектору, забезпечує виконання перспективних і поточних планів його роботи;
 - 5) забезпечує підготовку проектів розпоряджень начальника міської військової адміністрації та інших службових документів з питань, що належать до компетенції Сектору;

6) звітує перед заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради про виконання покладених на Сектор завдань;

7) організовує, регулює та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Сектору звернень громадян, листів громадських об'єднань, підприємств, установ та організацій з питань, що стосуються діяльності Сектору, а також запитів на інформацію;

8) проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Сектору;

9) вживає необхідних заходів щодо підвищення кваліфікації працівників;

10) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

11) виконує інші доручення начальника міської військової адміністрації та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, що стосуються питань роботи Сектору.

5. Працівники Сектору – посадові особи місцевого самоврядування, – відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду і звільняються з посади начальником міської військової адміністрації.

6. Посадові обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником міської військової адміністрації.

V. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Міська рада створює умови для ефективної праці працівників Сектору, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Сектор завдань.

2. Покладання на працівників Сектору обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

3. Ліквідація або реорганізація Сектору проводиться згідно з чинним законодавством України.

4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

5. Сектор утримується за рахунок коштів міського бюджету.

Заступник міського голови
з питань діяльності
виконавчих органів ради

Вікторія КОЛДУНЕНКО