

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження тзп селищного
голови
від 02.10.2023 № 146

**Положення
про відділ внутрішньої політики та зв'язків із засобами масової
інформації виконавчого комітету Великодимерської селищної ради**

I. Загальні положення

1. Відділ внутрішньої політики та зв'язків із засобами масової інформації (далі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Великодимерської селищної ради. Положення про відділ затверджується розпорядженням селищного голови.

2. Відділ підпорядкований голові Великодимерської селищної ради та безпосередньо профільному заступнику селищного голови.

3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, розпорядженнями голів обласної та районної державних адміністрації, рішеннями Великодимерської селищної ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями селищного голови, а також цим Положенням.

4. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних річних, поточних планів роботи, що затверджуються селищним головою.

5. Структура та чисельність працівників відділу встановлюються штатним розписом виконавчого комітету.

2. Основні завдання.

1. Здійснення заходів щодо розвитку громадянського суспільства.

2. Забезпечення виконання в громаді, в межах повноважень, міжнародних зобов'язань України, підтримка відносин між селищною радою та закордонними містами-партнерами, координація дій з цього приводу.

3. Здійснення аналізу і прогнозування суспільно-політичних процесів у громаді.

4. Забезпечення щорічного опублікування аналітичної доповіді про стан роботи зі зверненнями громадян у засобах масової інформації та розміщення на веб-сайті Великодимерської селищної ради.

5. Організаційне забезпечення діяльності голови Великодимерської селищної ради та його заступників, висвітлення діяльності громади.

3. Функції

У галузі внутрішньої політики, зв'язків із засобами масової інформації:

— аналізує та прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у громаді;

— сприяє органам та посадовим особам виконавчого комітету у розвитку їх зв'язків з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, засобами масової інформації;

— узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя громади;

— аналізує, узагальнює та прогнозує розвиток ситуації в інформаційному просторі громади;

— подає селищному голові інформаційно-аналітичні матеріали та вносить пропозиції щодо формування і реалізації в громаді внутрішньої політики;

— аналізує діяльність політичних партій, громадських організацій в громаді, розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію селищного голови з політичними партіями і громадськими організаціями у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціально-правової держави, розвитку громадського суспільства;

— бере участь у розробленні відповідних розділів проектів бюджету та програми соціально-економічного розвитку громади;

— готує матеріали з питань внутрішньої політики для доповідей селищному голові;

— за дорученням селищного голови розглядає звернення громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

— надає управлінню внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації інформацію про стан суспільно-політичної ситуації в громаді;

— надає організаційно-методичну, експертно-аналітичну та іншу допомогу структурним підрозділам виконавчого комітету у вирішенні питань, що стосуються формування і здійснення внутрішньої політики в громаді;

— проводить аналіз та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі громади шляхом моніторингу інтернет-ресурсів, засобів масової інформації;

— офіційно повідомляє засоби масової інформації про час, місце проведення, порядок денний засідань сесії, виконавчого комітету, нарад, семінарів та про підсумки розгляду питань, які розглядаються;

— забезпечує організацію проведення нарад, семінарів та здійснює їх протоколювання, підготовлює окремі доручення за вказівкою селищного голови;

— здійснює взаємодію виконавчого комітету з засобами масової інформації;

— здійснює взаємодію виконавчого комітету згідно з чинним законодавством з діючими релігійними організаціями, як учасниками

громадського життя, з політичними партіями та громадськими організаціями у питаннях, що належать до компетенції відділу;

—сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації та утвердженню свободи слова;

—готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали та організовує брифінги, прес-конференції, засідання за круглим столом, що проводяться виконавчим комітетом;

—сприяє інформаційному наповненню офіційних сторінок Інтернет та забезпечує оприлюднення на офіційному веб-сайт Великодимерської територіальної громади інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади;

—організовує і проводить “прямі лінії” селищного голови та його заступників у засобах масової інформації;

—забезпечує відкритість та прозорість діяльності суб’єктів владних повноважень, доступ громадян до інформації;

—забезпечує виконання виконавчим комітетом Великодимерської селищної ради обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України “Про доступ до публічної інформації”;

—збирає, систематизує, накопичує та зберігає в електронній формі документи або їх копії, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні виконавчого комітету та його структурних підрозділів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;

—забезпечує оприлюднення відповідно до вимог частини третьої статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації” розпоряджень селищного голови, рішень ради та виконавчого комітету, що мають ознаки нормативно-правового акту, проектів рішень Великодимерської селищної ради, що вносяться на її розгляд селищним головою та структурними підрозділами виконавчого комітету;

—проводить аналіз та узагальнює інформацію про забезпечення доступу до публічної інформації структурними підрозділами, вносить пропозиції щодо вдосконалення роботи з цих питань;

—вживає заходів щодо захисту персональних даних при їх обробці в процесі виконання своїх повноважень у порядку, визначеному Законом України “Про захист персональних даних”;

—виконує інші функції за дорученням селищного голови, керуючого справами виконавчого комітету.

4.Права, обов’язки та відповідальність

Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій, має такі права:

— залучати спеціалістів виконавчих органів селищної ради, підприємств, організацій та установ для вивчення і розгляду питань, що подаються на розгляд селищної ради, виконавчого комітету;

— одержувати в установленому порядку від виконавчих органів селищної ради, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання функцій, покладених на управління;

— скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до компетенції відділу;

— вносити на розгляд керівництва селищної ради проекти розпоряджень, планів.

Відділ для виконання покладених на нього завдань і функцій, має такі обов'язки:

— виконувати рішення селищної ради, її виконавчого комітету, розпорядження селищного голови, що стосуються реалізації завдань та функцій відділу;

— забезпечувати виконання вимог нормативно-правових актів з питань виконання завдань та функцій відділу;

— перевіряти достовірність інформації, що подається відділом селищному голові, виконавчому комітету, селищній раді, засобам масової інформації.

Відділ внутрішньої політики та зв'язків з засобами масової інформації несе відповідальність за невиконання обов'язків і невикористання прав, передбачених нормативно-правовими актами й цим Положенням.

5. Керівництво

Керівництво відділу здійснює начальник відділу внутрішньої політики та зв'язків з засобами масової інформації.

Кваліфікаційні вимоги:

— повна вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста.

— стаж роботи за фахом на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 3 років або при необхідності (виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій) стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 2 років.

Начальник відділу призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою законодавством України, та звільняється з посади розпорядженням голови Великодимерської селищної ради.

На період тривалої відпустки, хвороби або відрядження керівника, його заміщує головний спеціаліст даного відділу.

До функцій керівника належить:

— планування та звітність про роботу відділу;

— координація і контроль за роботою працівників відділу;

— удосконалення організаційної структури відділу;

— розроблення нормативно-методичного забезпечення діяльності відділу.

Відповідно до покладених функцій, начальник відділу виконує такі завдання:

— здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у відділі;

— виконує ту частину роботи відділу, яка стосується внутрішньої політики та зв'язків із засобами масової інформації;

— подає на затвердження селищному голові положення про відділ;

— розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження селищному голові в установленому законом порядку;

— планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи виконавчого комітету;

— вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

— звітує перед селищним головою про виконання покладених на відділ завдань та затверджених планів роботи;

— вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконавчого комітету питань, що належать до компетенції відділу, та розробляє проекти відповідних рішень;

— може брати участь у засіданнях виконавчого комітету та сесії селищної ради;

— представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету;

— бере участь у роботі з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

— проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

— забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

— здійснює інші повноваження, визначені законом.

Керуюча справами
виконавчого комітету



Юлія МОСКАЛЕНКО