**Знам’янська міська рада**

**Кропивницького району Кіровоградської області**

**XV сесія VIII скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 20 серпня 2021 року **№559**

м. Знам’янка

Про затвердження Положення про відділ

інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю

Враховуючи рішення міської ради від 27 січня 2021 року №47 «Про затвердження структури та загальної чисельності апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради», керуючись ч. 4 ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Знам’янська міська рада

**В и р і ш и л а :**

1. Затвердити Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (додається).
2. Вважати таким, що втратило чинність Положення про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, затверджене рішенням Знам’янської міської ради від 22 липня 2016 року №269 «Про затвердження Положень про відділи, управління, служби Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету».
3. Організацію виконання даного рішення покласти на відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю (нач. Ірина ЗІНЬКОВСЬКА) та секретаря Знам’янської міської ради Вікторію ЗЕЛЕНСЬКУ.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань депутатської діяльності, регламенту, етики, гласності, законності та правопорядку (гол. Оксана ПЕРЕМОТ).

**Знам’янський міський голова Володимир СОКИРКО**

Затверджено

рішенням Знам’янської міської ради

від 20 серпня 2021р. №559

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційної діяльності та комунікацій з**

**громадськістю**

**І.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю виконавчого комітету Знам’янської міської ради (далі - відділ) відповідно до Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні” входить до структури апарату виконавчого комітету, затвердженої міською радою. Відділ підпорядковується Знам’янському міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов’язків- секретарю міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про політичні партії в Україні”, „Про громадські об’єднання”, рішеннями Кіровоградської обласної та міської рад, виконавчого комітету, а також цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.3. Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє із структурними підрозділами апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, а також підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, засобами масової інформації.

1.4. Службові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу і затверджуються відповідним чином.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Основними завданнями відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю на території Знам’янської міської територіальної громади.

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

2.2.1. забезпечує прозорість та відкритість у діяльності міської ради та її виконавчого комітету;

2.2.2. забезпечує впровадження ефективних механізмів комунікації між міською радою, її виконавчим комітетом та інститутами громадянського суспільства з питань, що належать до компетенції органу місцевого самоврядування;

2.2.3. організовує виконання Конституції і Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови обласної державної адміністрації, міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю, здійснює контроль за їх реалізацією;

2.2.4. аналізує і прогнозує розвиток суспільно-політичних процесів у місті, розглядає питання, пов’язані з реалізацією державної політики на території міста, готує інформаційно-аналітичні матеріали та подає відповідні пропозиції міському голові;

2.2.5. готує інформаційні довідки про суспільно-політичну ситуацію в місті та

щоденно подає їх управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Кіровоградської обласної державної адміністрації;

2.2.6. готує пропозиції щодо залучення виконавчим комітетом міської ради інститутів громадянського суспільства до формування та реалізації державної та регіональної політики;

2.2.7. організовує із відділами та управліннями апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами: прес-конференції, брифінги, «круглі столи», громадські слухання, громадські обговорення, публічні заходи за участю Знам’янського міського голови, керівників виконавчих органів міської ради та представників інститутів громадянського суспільства;

2.2.8. забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з представниками інститутів громадянського суспільства;

2.2.9. забезпечує підготовку за участю інших відділів та управлінь апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів, річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю;

2.2.10. забезпечує підготовку та проведення разом із відділами та управліннями апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, публічних громадських обговорень;

2.2.11.здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності громадської ради при виконавчому комітеті міської ради та інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень міського голови, рішень міської ради, виконавчого комітету що належать до компетенції відділу;

2.2.12.забезпечує супроводження рубрик «Консультації з громадськістю» та «Громадська рада» на офіційному веб-сайті міської ради;

2.2.13.контролює дотримання законодавства щодо прав національних меншин, свободи світогляду і віросповідання та про релігійні організації, узагальнює практику його застосування;

2.2.14. вивчає релігійну ситуацію та процеси, що відбуваються у релігійному середовищі, готує і подає відповідні інформаційні матеріали на розгляд міського голови;

2.2.15. вживає у межах своєї компетенції заходів щодо запобігання проявам розпалювання міжетнічної, расової та релігійної ворожнечі на території Знам’янської міської територіальної громади.

2.2.16. Сприяє:

врахуванню громадської думки під час прийняття рішень міської ради та її виконавчого комітету;

налагодженню взаєморозуміння між релігійними організаціями різних віросповідань, вирішенню спірних міжцерковних питань, проведенню богослужінь, релігійних обрядів, церемоній та процесій, а також паломництву віруючих;

участі релігійних організацій (на їх прохання) у обласних, Всеукраїнських, Міжнародних релігійних форумах;

діяльності національно-культурних об’єднань та інших громадських організацій національних меншин, підтримці розвитку їх національно-культурних традицій;

проведенню благодійних акцій, інших заходів, спрямованих на розвиток етнічної самобутності національних меншин;

роботі комісії у справах альтернативної (невійськової) служби;

* + 1. вживає відповідно до своєї компетенції заходів щодо запобігання виникненню міжетнічних та міжконфесійних конфліктів;
    2. веде облік релігійних організацій, що діють в Знам’янській міській територіальній громаді, та культових будівель і приміщень, пристосованих під молитовні, що належать релігійним організаціям та/або використовуються ними;

2.2.19. розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції відділу;

2.2.20. надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну та консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції;

2.2.21. забезпечує висвітлення в засобах масової інформації участі керівництва міської ради та її виконавчого комітету у засіданнях, «круглих столах», «гарячих лініях», готує в межах своїх повноважень інформаційно-аналітичні матеріали;

2.2.22. забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту міської ради про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток міста та держави в цілому;

2.2.23. організовує та проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.24. координує роботу із створення та супроводження веб-сайту організаційно-технічне супроводження та встановлення регламенту і стандартів обміну інформацією між його складовими частинами;

2.2.25. програмує веб-сторінки мовою HTML-кодів;

2.2.26. наповнює контентом розділи веб – сайту;

2.2.27. розміщує гіперпосилання та банери на інші веб – ресурси;

2.2.28. розробляє, впроваджує поновлення сторінок офіційного Веб-сайту міста;

2.2.29. працює над удосконаленням дизайну Веб-сайту;

2.2.30. забезпечує постійну підтримку безперебійного функціонування сайту;

2.2.31. аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі міста шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;

2.2.32. готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально- економічного, культурного розвитку міста з питань, що належать до його компетенції;

2.2.33. організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

2.2.34. вносить пропозиції щодо відзначення нагородами представників громадськості;

2.2.35. виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань;

2.2.36. здійснює встановлення, технічне та програмне обслуговування комп’ютерної техніки, периферійного обладнання та оргтехніки, що знаходяться на балансі виконавчого комітету Знам’янської міської ради та підтримку його в належному стані;

2.2.37. забезпечує програмно-технічний супровід сесій Знам’янської міської ради та засідань виконавчого комітету, відео конференцій, відео нарад, що проводяться ОДА та обласною радою;

2.2.38. забезпечує наповлення та технічний супровід системи електронного голосування «Голос»;

2.2.39. здійснює інші передбачені законом повноваження.

**IІІ.** **ПРАВА ВІДДІЛУ**

Для здійснення повноважень, передбачених даним Положенням, відділ має право:

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

3.2. Брати участь у засіданнях, колегіях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті міської ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.

3.3. За погодженням з міським головою, керуючим справами виконавчого комітету залучати у встановленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, інших органів державної влади, фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних з виконанням покладених на відділ завдань.

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

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

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

**ІV. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

4.1. До складу відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю входять: начальник відділу, головний спеціаліст, головний спеціаліст з питань інформаційно-комп’ютерного забезпечення.

Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою.

4.2 Положення про відділ затверджується рішенням міської ради.

4.3 Структура та загальна чисельність працівників відділу затверджується Знам’янською міською радою за поданням міського голови.

4.4 Працівники відділу, відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.

4.5 Посадові обов’язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДДІЛУ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ**

* 1. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади згідно розпорядження міського голови у встановленому чинним законодавством України порядку. Призначення, переведення, звільнення працівників відділу здійснюється у встановленому законом порядку.
  2. За відсутності начальника відділу (відпустка, лікарняний, відрядження, тощо), його обов’язки виконує головний спеціаліст.
  3. Начальник відділу:
* організує роботу та керує діяльністю відділу, забезпечує виконання та несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ функцій та завдань;
* розподіляє обов'язки між працівниками відділу та складає посадові інструкції працівників;
* надає в межах своїх повноважень доручення, завдання працівникам відділу та контролює їх виконання, сприяє підвищенню їх кваліфікації;
* здійснює організаційні заходи, бере участь у нарадах, засіданнях міської ради та виконавчого комітету;
* забезпечує якість і своєчасність подання документів що знаходяться на контролі виконавчого комітету міської ради;
* здійснює контроль за своєчасним розміщенням на офіційному Web-сайті Знам’янської міської ради отриманої інформації;
* вносить пропозиції секретарю міської ради щодо вдосконалення роботи відділу.

5.4. Начальник та головні спеціалісти відділу повинні знати і постійно вдосконалювати свої професійні знання, уміння і навички щодо:

- практичного застосування положень Конституції України, Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про органи самоорганізації населення", "Про службу в органах місцевого самоврядування", "Про запобігання корупції", інших нормативно-правових актів з питань діяльності органів місцевого самоврядування, що регулюють роботу в органах місцевого самоврядування та діловодства;

- правила ділового етикету, правил та норм охорони праці, протипожежного захисту, основних принципів і навичок роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

- вільного володіння українською мовою і стилістикою офіційних документів, дотримання вимог інструкції з діловодства в міській раді та виконавчому комітеті.

5.5. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується Знам’янському міському голові, а за розподілом функціональних обов’язків - секретарю міської ради.

5.6. Працівники відділу безпосередньо підпорядковані начальнику відділу, йому підконтрольні і підзвітні.

* 1. .Начальник відділу керує діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками відділу, контролює їх роботу: виконання документів, що надходять до відділу, отриманих доручень від керівництва міської ради та виконавчого комітету.

5.8. 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.

**VІ. СИСТЕМА ВЗАЄМОДІЇ**

6.1. Свою діяльність відділ організовує шляхом: взаємодії із відділами та управліннями апарату Знам’янської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчими органами, 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; складання поточних і перспективних планів роботи і контролю за їх виконанням.

**VІІ. СТАТУС ВІДДІЛУ**

7.1 Відділ не є юридичною особою.

7.2 Реорганізація та ліквідація відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства. При реорганізації та ліквідації відділу працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

7.3 3міни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.4 Відділ інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю утримується за рахунок коштів бюджету Знам’янської міської територіальної громади.

7.5 Місце знаходження відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю: вул. Михайла Грушевського,19, м. Знам’янка, Кіровоградська обл.