Затверджено

рішення міської ради

29.06.2023 № 2226

Міський голова

Андрій НАЙДА

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційної роботи**

**виконавчого комітету Калуської міської ради**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ інформаційної роботи виконавчого комітету Калуської міської ради (надалі - відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Калуської міської ради, підзвітний і підконтрольний міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими актами Івано-Франківської обласної державної адміністрації та обласної ради, рішеннями Калуської міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними актами, а також цим Положенням.

**2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

2.1. Забезпечення інформаційно-комунікаційної політики у Калуській міській раді.

2.2. Налагодження ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування Калуської міської територіальної громади із засобами масової інформації для оприлюднення відомостей про їх діяльність.

2.3. Роз’яснення політики місцевої влади, інформування населення про напрямки діяльності та результати роботи міської ради та виконкому.

2.4. Забезпечення інформаційного супроводу заходів за участю керівництва міської ради.

2.5. Забезпечення інформаційними тa аналітичними матеріалами офіційного сайту Калуської міської ради.

2.6. Формування ефективної комунікаційної політики у соціальних мережах.

**3. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Збирає, аналізує та оперативно подає інформацію про діяльність міського голови, керівництва громади, старост, Калуської міської ради (депутатів Калуської міської ради зокрема) та її виконавчих органів, засобам масової інформації, крім випадків, передбачених законодавством України.

3.2. Організовує у співпраці з управліннями, відділами та службами міської ради розповсюдження інформаційних видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування.

3.3. Взаємодіє з суб’єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів.

3.4. Організовує та сприяє проведенню прес-конференцій, брифінгів, прямих етерів (зокрема – засідань Калуської міської ради і виконавчого комітету) та інформаційних зустрічей керівників Калуської міської ради та її виконавчих органів.

3.5. Організовує онлайн-наради за участю керівництва міської ради.

3.6. Організовує та забезпечує роботу Медіа-центру «КМТ».

3.7. Розповсюджує за дорученням міського голови заяви, повідомлення, прес-релізи, роз’яснювальні та інформаційні матеріали, зокрема і про суспільні події, які потребують оперативного реагування з боку місцевого самоврядування.

3.8. Організовує та готує для місцевих, національних і регіональних засобів масової інформації інтерв’ю з міським головою, його заступниками, депутатами, старостами та керівниками виконавчих органів міської ради.

3.8.Бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування.

3.10. Здійснює моніторинг громадської думки щодо актуальних проблем і подій у житті громади. Формує звіти на основі зібраної інформації чи моніторингу суспільної думки та подає керівництву відповідні аналітичні матеріали.

3.11. Забезпечує протидію (спростування) фейкам та дезінформації.

3.12. Комунікує в соціальних мережах як офіційний представник Калуської міської ради та виконавчого комітету.

3.13. Здійснює оперативний збір та експрес-аналіз матеріалів місцевої, національної і регіональної преси, українських і зарубіжних інформаційних агенцій, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до відділу.

3.14. Готує відповіді на звернення громадян та інформаційні запити; готує проекти рішень міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**4. ПРАВА ВІДДІЛУ**

Відділ для здійснення покладених на нього завдань має право:

4.1. Запитувати за встановленим порядком і одержувати необхідну інформацію відповідно до законодавства.

4.2. Використовувати системи зв’язку та комунікації, котрі є у наявності в органах місцевого самоврядування.

4.3. Вносити на розгляд міської ради та виконавчого комітету проекти нормативних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу.

4.4. У разі необхідності, за погодженням з головою громади, залучати до підготовки інформації управління, відділи і служби виконавчого комітету, інформаційні і наукові заклади, окремих спеціалістів, які працюють у державних та інших органах, установах, організаціях і на підприємствах, у засобах масової інформації.

4.5. Скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу, за участю керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, засобів масової інформації.

4.6. Отримувати від керівників структурних підрозділів виконкому інформацію для прес-релізів про заходи, які проводяться.

**5.  КЕРІВНИЦТВО ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ**

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою у встановленому законодавством порядку. Начальник відділу в своїй діяльності підзвітний та підконтрольний міській раді, міському голові безпосередньо або за його розпорядженням керуючому справами виконкому чи заступнику міського голови.

5.2. Працівників відділу призначає та звільняє з посади міський голова у поряду, передбаченому законодавством.

5.3.Компетенція начальника відділу.

Начальник відділу:

5.3.1. Організовує роботу відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань, здійснення функцій та реалізацію прав, аналізує результати роботи відділу, вживає заходи щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи.

5.3.2. Визначає функціональні обов’язки працівників відділу, розробляє їх посадові інструкції, контролює виконання працівниками обов’язків та реалізацію їх прав.

5.3.3. Розробляє проекти нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.3.4. В межах своїх повноважень представляє відділ у відносинах з державними і громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, громадянами.

5.4. Начальник відділу має право:

5.4.1. З метою забезпечення ефективної реалізації повноважень відділу у разі потреби здійснювати частковий перерозподіл посадових обов’язків працівників відділу.

5.4.2. Надавати в установленому порядку міському голові пропозиції щодо заохочення чи притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу.

5.5. Під час реалізації повноважень, відділ взаємодіє з:

- виконавчими органами міської ради та їх структурними підрозділами;

- постійними комісіями міської ради і депутатами міської ради;

- комунальними підприємствами, установами та організаціями;

- відповідними підрозділами місцевих органів державної виконавчої влади, інших органів місцевого самоврядування;

- об’єднаннями громадян, громадянами.

**6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень;

- виконання рішень Калуської міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень міського голови;

- своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції відділу, стан діловодства.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність за:

- порушення термінів та порядку підготовки документів;

- порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;

- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обовʼязків та доручень керівника;

- безпідставне порушення правил трудової дисципліни; невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин; інші порушення трудової та виконавської дисципліни.

6.3. Працівники Відділу зобов’язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, змісту посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Калуської міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків.