

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної діяльності та комунікацій
Миргородської міської ради
у новій редакції

Загальні положення відділу

1. Відділ інформаційної діяльності та комунікацій (далі – відділ) є структурним підрозділом Миргородської міської ради та її виконавчого комітету.
2. Начальник відділу та його працівники призначаються і звільняються з посади міським головою на підставі чинного законодавства.
3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні", іншими Законами України та постановами Верховної Ради України, Інструкцією з діловодства в апараті міської ради та її виконавчому комітеті, рішеннями міської ради та виконавчого комітету, розпорядженням міського голови, цим Положенням.

Основні завдання відділу

Основними завданнями відділу є:

1. Сприяння реалізації на території Миргородської міської територіальної громади інформаційної політики.
2. Забезпечення належних умов щодо реалізації громадянами конституційного права на звернення до Миргородської міської ради та її виконавчих органів; проведення особистих, виїзних особистих прийомів громадян, "гарячих" телефонних ліній міським головою, його заступниками, секретарем міської ради і керуючим справами виконавчого комітету; здійснення контролю за своєчасним розглядом письмових та усних звернень громадян.
3. Надання консультативної підтримки інститутам громадянського суспільства громади з питань їх діяльності; сприяння участі громадськості у формуванні та реалізації державної, регіональної та місцевої політики.
4. Організація та здійснення заходів щодо розвитку та захисту інформаційного простору Миргородської міської територіальної громади.
5. Координація роботи щодо інформаційної діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, Громадської ради при виконавчому комітеті Миргородської міської ради.
6. Взаємодія на території Миргородської міської територіальної громади з усіма медіа незалежно від їх форм власності з метою сприяння підвищенню ролі, авторитету та результативності роботи органів місцевого самоврядування.

Основні функції відділу

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1. Здійснює оперативне оприлюднення офіційної інформації, новин, анонсів про діяльність міської ради та її керівництва на офіційному вебсайті міської ради, а також на її офіційних сторінках у соціальних медіа.
2. Організовує інформування населення щодо найважливіших питань життєдіяльності Миргородської громади, зокрема про поточну діяльність та послуги підпорядкованих комунальних підприємств, установ та організацій.
3. Забезпечує взаємодію з медіа та сприяє об'єктивному висвітленню діяльності міської ради, її виконавчого комітету, міського голови та виконавчих органів у регіональних та загальнонаціональних медіа.
4. Проводить підготовку інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності органів місцевого самоврядування для розміщення у мережі Інтернет та інформаційних каналах міської ради.
5. Бере участь у підготовці річного звіту міського голови.
6. Здійснює фотосупровід діяльності міської ради.
7. Готує та надсилає для медіа повідомлення, пресрелізи, інші інформаційні матеріали про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, виконавчих органів міської ради, звернення.
8. Залучає виконавчі органи міської ради до підготовки інформаційних матеріалів для медіа та інформаційних інтернет ресурсів.
9. Вивчає і узагальнює досвід роботи органів місцевого самоврядування та медіа в інших громадах щодо інформування населення.
10. Проводить аналіз оприлюднених в медіа матеріалів, вивчає їх позиції, тенденції та напрямок висвітлення питань, пов'язаних із діяльністю органів місцевого самоврядування, для своєчасного реагування на недостовірну інформацію.
11. Забезпечує моніторинг суспільно-політичної ситуації на території Миргородської міської територіальної громади, настроїв населення, наявності суспільних проблем, які впливають на якість життя у територіальній громаді.
12. Здійснює моніторинг проведення мирних зібрань.
13. Здійснює прийом, первинний розгляд та реєстрацію письмових, електронних та усних звернень громадян (пропозицій, заяв, скарг), а також запитів на публічну інформацію.
14. Забезпечує контроль за дотриманням строків та порядку розгляду звернень громадян, запитів на публічну інформацію виконавчими органами міської ради.
15. Консультує громадян, які виявили бажання подати письмове, електронне звернення або побувати на особистому прийомі у міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету, щодо порядку розгляду звернень і вирішення порушених у них питань.
16. Організовує і забезпечує проведення особистих прийомів громадян міським головою, його заступниками, секретарем міської ради, керуючим справами виконавчого комітету згідно із затвердженим графіком.
17. Організовує, координує та контролює розгляд електронних петицій, що надходять до Миргородської міської ради.
18. Організовує та контролює розгляд повідомлень, які надійшли через інтерактивну веб-платформу «Відкрите Місто» та інші офіційні цифрові сервіси зворотного зв'язку.
19. Готує статистичні, аналітичні та звітні матеріали щодо стану роботи зі зверненнями громадян та запитами на публічну інформацію.

20. Регулярно інформує керівництво про хід розгляду звернень громадян у виконавчих органах міської ради, у разі виявлення – про факти порушень вимог законів України «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації»; в установленому порядку вносить пропозиції міському голові про притягнення до відповідальності посадових осіб, які порушують законодавство про звернення громадян.
21. Вивчає, узагальнює та впроваджує сучасні форми і методи роботи із зверненнями громадян, запитами на публічну інформацію, готує доповідні записки та інформаційні довідки з окремих проблемних питань, що належать до компетенції відділу.
22. Забезпечує оприлюднення інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.
23. Вносить пропозиції щодо підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників відділу.

Права відділу

Відділ має право:

1. Брати участь в заходах міської ради та її виконавчого комітету, нарадах міського голови.
2. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
3. Залучати керівників та посадових осіб виконавчих органів міської ради (за погодженням з їх керівниками), інших органів місцевого самоврядування до підготовки матеріалів для публікацій у медіа.
4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій усіх форм власності документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань у межах наданих повноважень.
5. Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції.
6. Брати участь у роботі комісій, груп та інших робочих органів.
7. Взаємодіяти з іншими виконавчими органами міської ради, а також з підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями під час виконання покладених на відділ завдань.

Відповідальність відділу

Працівники відділу несуть відповідальність за:

1. Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.
2. Порушення норм етичної поведінки осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.
3. Недотримання правил внутрішнього трудового порядку.
4. Порушення правил та норм з питань охорони праці та пожежної безпеки.

Секретар міської ради

Олександр ГУРЖІЙ