

**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**  
**рішенням Дрогобицької міської ради**  
**III сесії восьмого скликання**

**від 12.03.2021 року № 233**

**Міський голова**

\_\_\_\_\_ **Т. Кучма**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформаційної політики**  
**Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій**  
**виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ інформаційної політики Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (надалі – відділ) є структурним підрозділом Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі управління) і створюється для забезпечення інформаційно-комунікаційної політики, виконання інформаційно-аналітичних функцій та зв'язків із засобами масової інформації.

1.2. Відділ інформаційної політики підпорядковується начальнику управління, заступнику з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності відділ інформаційної політики керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів», «Про телебачення і радіомовлення», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про інформаційні агентства», «Про рекламу», «Про державну таємницю», «Про систему Суспільного телебачення і радіомовлення України», «Про інформацію» та іншими законами України, постановами Верховної Ради та Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями та дорученнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням, Положенням про управління.

## 2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основне завдання відділу інформаційної політики — забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування Дрогобицької міської територіальної громади із засобами масової інформації для оприлюднення відомостей про їх діяльність, роз'яснення політики місцевої влади, інформування населення про напрямки та результати роботи міської ради та виконкому.

2.2. Відділ інформаційної політики збирає, аналізує, опрацьовує та оперативно подає інформацію про діяльність голови громади, керівництва громади, старост, Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів засобам масової інформації, крім випадків, передбачених законодавством України.

2.3. Головні завдання відділу інформаційної політики:

- організація оперативної взаємодії Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації;

- інформування населення Дрогобицької міської територіальної громади, громадськості України та інших держав про діяльність органів місцевого самоврядування Дрогобицької міської територіальної громади;
- взаємодія з суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів;
- забезпечення інформаційними та аналітичними матеріалами офіційного інтернет-порталу Дрогобицької міської ради.

### 3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

3.1. Відділ інформаційної політики відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- організовує та сприяє проведенню прес-конференцій, брифінгів, прямих етерів та інформаційних зустрічей керівників Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів;
- організовує скайп-наради за участю керівництва міської ради;
- координує та забезпечує роботу Медіа-центру;
- розповсюджує за дорученням міського голови заяви, повідомлення, прес-релізи, роз'яснювальні та інформаційні матеріали тощо;
- організовує у співпраці з управліннями, відділами та службами виконкому розповсюдження інформаційних видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування;
- здійснює оперативний збір та експрес-аналіз матеріалів національної і регіональної преси, українських і зарубіжних інформаційних агенцій, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до відділу;
- організовує та готує для національних і регіональних засобів масової інформації інтерв'ю з міським головою, його заступниками, старостами та керівниками структурних підрозділів виконкому;
- підтримує робочі контакти з головними редакторами газет та журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агенцій, а також корпунктами засобів масової інформації;
- готує інформаційні матеріали для засобів масової інформації міста, регіону;
- бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування;
- готує відповіді на звернення громадян та інформаційні запити;
- готує проекти рішень сесії міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції відділу інформаційної політики;
- готує тексти виступів, вітань від імені міського голови та секретаря ради з нагоди ювілеїв, знаменних дат, державних і професійних свят.

#### 4. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ інформаційної політики для здійснення покладених на нього завдань має право:

- запитувати за встановленим порядком і одержувати необхідну інформацію відповідно до законодавства;
- використовувати системи зв'язку і комунікації, котрі є у наявності в органах місцевого самоврядування;
- вносити на розгляд виконавчих органів міської ради проекти нормативних документів з питань, що відносяться до компетенції відділу;
- 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;
- скликати наради з питань, що належать до компетенції відділу, за участю керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, засобів масової інформації;
- отримувати від керівників структурних підрозділів виконкому інформацію для прес-релізів про заходи, які проводяться.

#### 5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

5.1. Організація роботи відділу визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудової розпорядку.

5.2. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.3. Взаємодія відділу з іншими відділами, управліннями та службами міської ради здійснюється відповідно до чинних Положень про них.

5.4. Відділ у питаннях його діяльності представляє начальник відділу, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова у порядку передбаченому чинним законодавством.

5.5. Начальник відділу може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) відділу. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.

5.6. Начальник розподіляє обов'язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури відділу для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники відділу повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, щоб у разі потреби, начальник зміг здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов'язків працівників відділу.

5.7. Працівників відділу призначає та звільняє з посади міський голова у порядку передбаченому чинним законодавством.

5.8. Посадові обов'язки начальника та працівників відділу інформаційної політики передбачені посадовими інструкціями, які затверджуються

заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

## 6.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за:

- виконання покладених на відділ завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.
- виконання рішень Дрогобицької 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;
- за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
- невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов'язків 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. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Відділу можуть бути депреміювані та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.

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

**Заступник міського голови  
з питань діяльності виконавчих органів,  
керуючий справами виконавчого комітету**

**В.Б. Коцюба**