

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Червоноградської міської ради

від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційної політики

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної політики (далі – відділ) утворюється Червоноградської міської ради та підпорядковується заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та Червоноградському міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інформаційної політики України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями обласної і міської рад, виконавчого комітету Червоноградської міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Діяльність відділу здійснюється згідно з річним планом Червоноградської міської ради та планами роботи відділу на місяць.

2. Основні завдання

2.1. Висвітлення діяльності виконавчого комітету та міської ради на офіційному веб-сайті Червоноградської міської ради, у засобах масової інформації, соціальних мережах, проведення їх моніторингу.

2.2. Забезпечення технічної підтримки, розробки, наповнення офіційного сайту Червоноградської міської ради та інших додатків і програм.

3. Функції

3.1. Забезпечує інформаційну підготовку проведення робочих зустрічей, урочистих заходів міської ради і виконавчого комітету, сесій міської ради та засідань виконавчого комітету.

3.2. Здійснює підготовку проектів розпоряджень міського голови, рішень сесії міської ради та рішень виконавчого комітету з питань інформаційної політики.

3.3. Розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови і міської ради із засобами масової інформації.

3.4. Сприяє безперешкодній діяльності засобів масової інформації усіх форм власності та утвердженню свободи слова;

3.5. Координує висвітлення діяльності виконкому та міської ради на офіційному веб - сайті Червоноградської міської ради, у засобах масової інформації, соціальних мережах.

3.6. Створює власні медійні матеріали; організовує інтерв'ю, прес – конференції, брифінги з фахівцями з суспільно-актуальних питань; відповідає на публікації у ЗМІ та соціальних мережах;

3.7. Готує матеріали до доповідей міського голови відповідно до компетенції міського голови.

3.8. Забезпечує організацію та проведення інформаційних, просвітницьких та комунікаційних кампаній, публічних заходів з метою інформування населення щодо реалізації державної, регіональної та міської політики.

3.9. Координує діяльність КП «Радіостудія «Новий двір».

3.10. Забезпечує адміністрування та технічну підтримку офіційного сайту Червоноградської міської ради, геоінформаційної системи м. Червонограда.

3.11. Розробляє додатки, чат – боти для покращення відкритості, прозорості роботи Червоноградської міської ради.

3.12. Розробляє та запроваджує додаткові сервіси для оновлення та модернізації офіційного сайту Червоноградської міської ради.

3.13. Розробляє технічні завдання для створення систем захисту інформації на офіційному сайті Червоноградської міської ради.

3.14. Організовує і проводить заходи із створення, модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування систем захисту інформації.

3.15. Створює і зберігає архівні і резервні копії сайту, додатків та сервісів Червоноградської міської ради.

3.16. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

3.17. Забезпечує доступу кожного до інформації.

3.18. Забезпечує рівні можливості щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації.

3.19. Створює умови для формування інформаційного суспільства.

3.20. Забезпечує відкритість та прозорість діяльності суб'єктів владних повноважень.

3.21. Створює інформаційні системи і мережі інформації.

4. Права та обов'язки

4.1. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, що проводяться у виконавчих органах Червоноградської міської ради при обговоренні питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради та у підпорядкованих установах відповідну статистичну інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

5. Керівництво

5.1. Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Вирішує питання взаємодії відділу з виконавчими органами Червоноградсь-

кої міської ради, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян.

5.2.3. Забезпечує дотримання у відділі Інструкції з діловодства у виконавчому комітеті Червоноградської міської ради.

5.3. Начальник відділу несе персональну відповідальність:

5.3.1 За виконання відділом завдань, передбачених цим Положенням, та посадовими інструкціями працівників відділу.

5.3.2. За стан трудової дисципліни у відділі

6. Організація роботи

6.1. Роботу відділу організовує начальник відділу.

7. Взаємовідносини (зв'язки) з іншими організаціями та установами.

7.1. Відділ при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з виконавчими органами Червоноградської міської ради, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.