

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету
Бердянської міської ради

08 вересня 2020р. №299

П О Л О Ж Е Н Н Я
про сектор “Прес-служба” міської ради та виконавчого комітету
Бердянської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Сектор “Прес-служба” міської ради та виконавчого комітету Бердянської міської ради (далі — прес-служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Бердянської міської ради і створюється для виконання інформаційно-аналітичних функцій та забезпечення зв'язків із засобами масової інформації, громадськістю.

2. Прес-служба безпосередньо підпорядковується міському голові.

3. У своїй діяльності прес-служба 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, Статутом територіальної громади міста Бердянська, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Діяльність прес-служби здійснюється на підставі міжнародного стандарту ISO 9001-2015, Настанови щодо якості виконавчих органів Бердянської міської ради та інших документів системи управління якістю.

2. МІСІЯ ПРЕС-СЛУЖБИ

Забезпечення ефективної взаємодії органів місцевого самоврядування Бердянської міської об'єднаної 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.

3. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ПРЕС-СЛУЖБИ

1. Прес-служба збирає, аналізує, обробляє та оперативно подає інформацію про діяльність міського голови м. Бердянська, Бердянської міської ради та її виконавчих органів засобам масової інформації, крім випадків, передбачених законодавством України.

2. Головні завдання прес-служби:

- організація оперативної взаємодії Бердянської міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації;
- інформування населення Бердянської міської об'єднаної територіальної громади, громадськості України та інших держав про діяльність органів місцевого самоврядування Бердянської ОТГ (через місцеві, регіональні, всеукраїнські та зарубіжні засоби масової інформації, мережу Інтернет);
- взаємодія з суб'єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів;
- забезпечення інформаційними та аналітичними матеріалами сторінок офіційного сайту та офіційних сторінок Бердянської міської ради у соціальних мережах.

3. Прес-служба відповідно до покладених на неї завдань:

- організовує та сприяє проведенню прес-конференцій, брифінгів та інформаційних зустрічей керівників Бердянської міської ради та її виконавчих органів, бере участь у підготовці та проведенні прес-турів, професійному навчанні працівників засобів масової інформації;
- розповсюджує за дорученням міського голови заяви, повідомлення, прес-релізи, роз'яснювальні та інформаційні матеріали тощо;
- організовує у співдружності з управліннями, відділами та службами виконкому розповсюдження довідкових видань, відео-, аудіо- та фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування;
- здійснює оперативне збирання та експрес-аналіз матеріалів національної і регіональної преси, українських і зарубіжних інформаційних агенцій, телебачення і радіомовлення, Інтернету, а також повідомлень, котрі надходять до прес-служби;
- організовує та готує для національних і регіональних засобів масової інформації інтерв'ю з міським головою, його заступниками 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 у вигляді спеціалізованих видань для засобів масової інформації міста, регіону, України та зарубіжних держав;
- бере участь в організації висвітлення заходів, що проводять органи місцевого самоврядування;
- готує відповіді на звернення громадян та запити на інформацію;
- готує проекти рішень сесії міської ради, виконкому, розпоряджень міського голови з питань, що відносяться до компетенції прес-служби.

4. ПРАВА ПРЕС-СЛУЖБИ

Прес-служба для здійснення покладених на неї 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 прес-служби;
- у разі необхідності, за погодженням з міським головою, 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 відносяться до компетенції прес-служби, за участю керівників і спеціалістів органів місцевого самоврядування, організацій, підприємств, засобів масової інформації;
- вимагати від керівників структурних підрозділів виконкому підготовку прес-релізів до заходів, що проводяться.

5. СТРУКТУРА ПРЕС-СЛУЖБИ

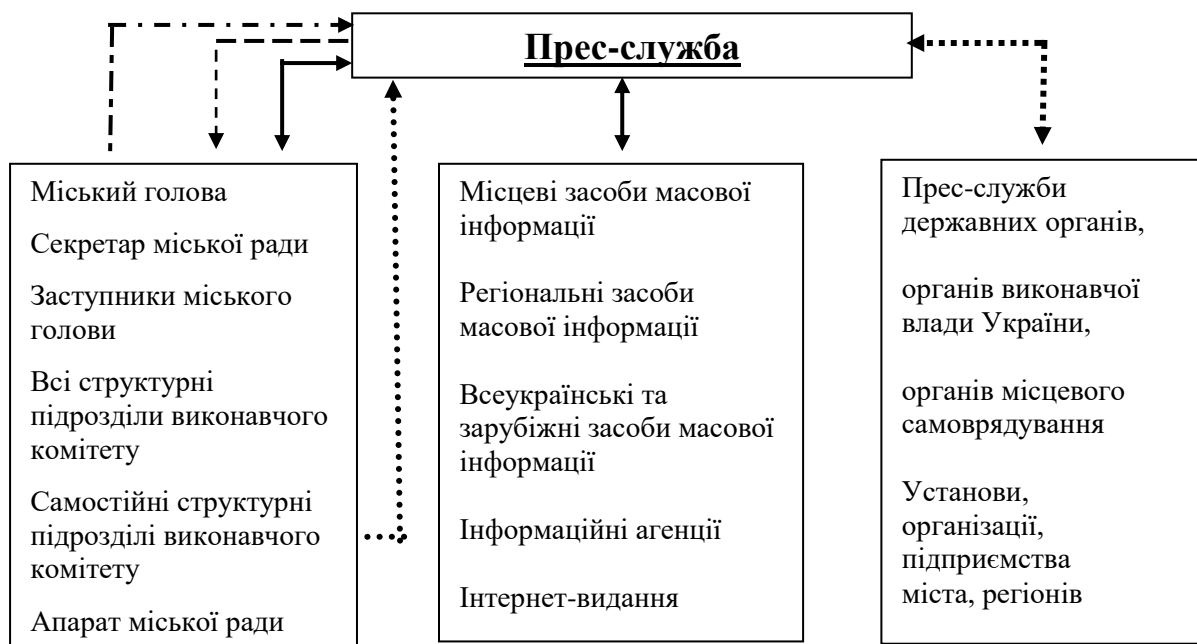
1. Прес-службу очолює завідувач, якого за рішенням конкурсної комісії, результатами стажування або з кадрового резерву призначає на посаду та звільняє з посади міський голова.

2. Структура прес-служби та чисельність працівників затверджується рішенням сесії міської ради.

3. Працівників прес-служби призначає та звільняє з посади міський голова за рішенням конкурсної комісії, за результатами стажування або з кадрового резерву.

4. Посадові обов'язки завідувача та працівників прес-служби регулюються посадовими інструкціями.

6. ВЗАЄМОДІЇ ПРЕС-СЛУЖБИ



-----► - запит за встановленим порядком і одержання необхідної інформації від усіх підрозділів органів виконавчої влади;

- - - - -► - розповсюдження за дорученням міського голови, заступників міського голови, секретаря міської ради заяв, повідомлень, прес-релізів, роз'яснювальних та інформаційних матеріалів тощо;

.....► - надання у прес-службу прес-релізів або планів проведення заходів з визначеними метою проведення, основними учасниками та короткою довідковою інформацією, необхідної інформації за запитом;

.....► робочі контакти з прес-службами державних органів, органів виконавчої влади України, органів місцевого самоврядування, установами, організаціями, підприємствами міста, регіонів;

◄-----► - оперативна взаємодія з редакторами, журналістами газет, журналів, керівниками інтернет-видань, телерадіокомпаній, інформаційних агентств, а також корпунктами засобів масової інформації; організація спільно з управліннями, відділами та службами виконкому розповсюдження довідкових видань, відео-, аудіо- і фотоматеріалів про роботу органів місцевого самоврядування.

Завідувач сектору “Прес-служба”
міської ради та виконавчого комітету

Ірина ЄГОРОВА