

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційної політики
Черкаської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Управління інформаційної політики Черкаської міської ради (далі – управління) є виконавчим органом Черкаської міської ради.

Управління є підзвітним і підконтрольним Черкаській міській раді, підпорядковане її виконавчому комітету та міському голові.

Управління утворене та діє на підставі рішення Черкаської міської ради, положення про управління і є правонаступником прав та обов'язків департаменту організаційного забезпечення Черкаської міської ради в частині повноважень структурних підрозділів, що входять до його складу.

1.2. У своїй діяльності управління керується Конституцією України та законами України, актами Президента та Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим положенням.

1.3. Управління є юридичною особою, зареєстрованою у встановленому порядку, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок, круглу печатку із зображенням Державного Герба України, печатки, штампи та відповідні бланки із своїм найменуванням, рахунки спеціальних коштів та інші рахунки, передбачені чинним законодавством України.

1.4. Управління є головним розпорядником коштів.

Майно управління належить йому на правах оперативного управління. Управління володіє та користується майном, що є в його управлінні. Розпорядження майном управління здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності управління здійснюється за рахунок міського бюджету та інших джерел, не заборонених чинним законодавством України.

1.5. Управління може бути позивачем та відповідачем у судах.

1.6. Підрозділи управління (відділи та інші) (далі – підрозділи управління) не мають статусу юридичної особи, діють у його складі та керуються цим положенням.

1.7. Управління забезпечує реалізацію повноважень, покладених на орган місцевого самоврядування (власних та делегованих) з питань:

- взаємодії із засобами масової інформації та зв'язків з громадськістю, у тому числі з політичними партіями, громадськими та релігійними організаціями органами самоорганізації населення;
- сприяння розвитку громадянського суспільства;

- технічного, у тому числі інформаційно-комп'ютерного, забезпечення роботи Черкаської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради.

2. Основні напрямки діяльності управління та його повноваження

Управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) взаємодіє з підприємствами, установами та організаціями, іншими органами, громадськістю тощо з питань діяльності міського голови, керівництва міської ради та її виконавчих органів;

2) інформує громаду міста про поточну діяльність міської ради, виконавчого комітету, забезпечує організацію прес-конференцій, круглих столів, брифінгів, прес-підходів, тощо міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, керівників департаментів, управлінь та відділів, комунальних підприємств, висвітлення їх позиції з актуальних питань для територіальної громади міста;

3) сприяє засобам масової інформації у висвітленні соціально-економічних питань життєдіяльності міста, а також здійснює заходи щодо забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування м. Черкаси;

4) забезпечує ведення (наповнення) веб-порталу Черкаської міської ради в частині повноважень управління;

5) досліджує структуру та динаміку суспільної думки, здійснює моніторинг засобів масової інформації;

6) взаємодіє з політичними партіями, громадськими і релігійними організаціями, органами самоорганізації населення, громадськими формуваннями з охорони громадського порядку для забезпечення прав і свобод громадян, задоволення їх політичних, економічних, соціальних, культурних та інших інтересів з урахуванням загальнодержавних і місцевих інтересів;

7) забезпечує належне технічне обслуговування засідань сесії Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, а також функціонування системи електронного голосування депутатів;

8) відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції з вдосконалення діяльності структурних підрозділів міської ради;

9) забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем, які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури міської ради, а також вживає заходи щодо усунення порушень, що виникають в процесі їх роботи;

10) забезпечує телефонним та іншими системами зв'язку керівництво та працівників виконавчих органів міської ради;

11) розробляє та проводить заходи щодо підвищення якості роботи та надійності автоматизованих систем, програмно-апаратних комплексів та інформаційних ресурсів;

12) організовує впровадження засобів та систем електронного документообігу для реєстрації, обробки документів;

13) здійснює розгляд звернень громадян та прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління;

14) здійснює заходи щодо розробки, виготовлення (друку), розміщення, розповсюдження буклетів, зовнішньої реклами (білборди, банери, сіті-лайти,

реклама в транспорті, афіші, газети, журнали та ін.), інформаційно-рекламної продукції, відеороликів, соціальної реклами та повідомлення про важливі події загальнодержавного і місцевого значення;

15) забезпечує можливість органам місцевого самоврядування, депутатам Черкаської міської ради оприлюднювати звіти перед територіальною громадою про свою діяльність;

16) забезпечує організацію та проведення громадських слухань, громадських обговорень, публічних консультацій, семінарів, конференцій, «круглих столів» зустрічей з представниками інститутів громадянського суспільства, нарад з правоохоронними органами, органами державної влади, ДСНС, самоорганізації населення, громадськими, релігійними організаціям, політичними партіями, підприємствами, установами, організаціями та іншими суб'єктами з питань, що належать до компетенції управління;

17) організація та проведення спільних заходів з Черкаським об'єднаним міським військовим комісаріатом, Черкаським відділом поліції ГУНП в Черкаській області з підготовки та проведення призову громадян України на строкову військову службу;

18) забезпечує діяльність та функціонування призовної дільниці Черкаського об'єднаного міського військового комісаріату;

19) здійснює організаційне, методичне, фінансове та матеріально-технічне забезпечення діяльності органів самоорганізації населення міста Черкаси;

20) розробляє міські цільові програми та забезпечує виконання заходів по програмам, які визначені рішенням міської ради за управлінням в межах наданих повноважень;

21) створення та запровадження ефективної системи взаємодії органів місцевого самоврядування та громадськості в бюджетному процесі для задоволення потреб мешканців міста Черкаси. Популяризація міської цільової програми Громадський бюджет міста Черкаси, відповідно до заходів Програми;

22) з метою якісної реалізації покладених на управління завдань, координує дії та співпрацює з іншими структурними підрозділами (департаментами, управліннями, відділами), комунальними підприємствами, закладами освіти, культури та спорту Черкаської міської ради;

23) самостійно здійснює фінансування, бухгалтерський та інші обліки фінансово-господарської діяльності управління із забезпеченням дотримання бюджетної та фінансової дисципліни, облік коштів та майна управління, надання відомостей на вимогу органів, яким надано право контролю за його діяльністю;

24) веде облік та складає відповідну звітність по субвенціях з державного бюджету, здійснює аналіз фінансування та використання коштів, подає звіти у відповідні інстанції;

25) надає в установленому порядку передбачену законодавством статистичну та іншу звітність;

26) здійснює підготовку бюджетних запитів, кошторисів видатків, надає пропозиції до проекту міського бюджету;

27) здійснює виконання інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

3. Права управління

Управління має право:

- вносити пропозиції та розробляти проекти нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування, а саме: рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих йому повноважень;
- звертатися та отримувати в установленому порядку від державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності, відповідну інформацію і документи, необхідні для здійснення покладених на управління повноважень;
- проводити перевірку стану виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх доручень, що віднесено до повноважень управління;
- підписувати, завіряти, погоджувати, затверджувати чи посвідчувати документи в межах своєї компетенції.

4. Керівництво управління

4.1. Управління очолює начальник.

Начальник управління призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на підставі та у спосіб, визначений чинним законодавством України.

Начальник управління безпосередньо підпорядкований міському голові.

Організаційно-правовий статус, права, обов'язки та відповідальність начальника управління визначаються цим положенням.

Начальник управління:

- керує роботою та діяльністю управління, якщо інше не визначено розпорядженням міського голови;
- в межах повноважень видає накази, надає доручення. Накази та доручення начальника управління є обов'язковими для виконання працівниками цього управління;
- організовує та контролює виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, їх доручень, наказів начальника управління та його доручень;
- затверджує посадові інструкції всіх працівників управління;
- вносить за власною ініціативою на розгляд міського голови пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад працівників управління;
- вносить подання міському голові щодо присвоєння посадовим особам управління рангів, порушує питання про застосування заохочень та притягнення до відповідальності працівників, а також щодо інших кадрових питань;
- надає на затвердження міському голові проекти штатних розписів управління, а також пропозиції щодо внесення до них змін;
- відкриває банківські рахунки, розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису витрат на утримання управління та цільових фондів;

- вносить пропозиції щодо уточнення кошторису витрат;
 - представляє управління в межах своїх повноважень у відносинах з державними та громадськими організаціями, іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, фізичними та юридичними особами – суб'єктами господарювання та громадянами;
 - веде особистий прийом громадян;
 - забезпечує підготовку проектів рішень і внесення їх на розгляд міської ради та її виконкому, а також проектів розпоряджень міського голови, доведення до виконавців нормативних та розпорядчих документів з питань, віднесених до їх повноважень;
 - діє від імені управління та представляє його у відносинах з державними і недержавними організаціями, підприємствами та установами, а також в судах без доручення;
 - здійснює інші повноваження відповідно до цього положення, а також повноваження, покладені на управління окремими рішеннями Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;
- 4.2. У разі відсутності начальника управління його обов'язки виконує заступник начальника управління, якщо штатним розписом визначено таку посаду.
- У випадку відсутності заступника начальника управління, обов'язки начальника управління, у разі його відсутності, виконує один із керівників підрозділу управління за розпорядженням міського голови.

5. Відповідальність

5.1. Начальник управління несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань та здійснення ним функцій і повноважень відповідно до цього положення та законодавства України, у тому числі за:

- відповідність прийнятих ним рішень вимогам чинного законодавства України;
- виконання рішень Черкаської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, а також їх доручень;
- своєчасність, повноту і достовірність поданої інформації та звітності з питань, що належать до повноважень управління;
- своєчасний та якісний розгляд звернень та службової кореспонденції;
- стан справ у підрозділах управління.

6. Заключні положення

6.1. Чисельність працівників управління, перелік підрозділів та кошторис управління затверджуються рішенням Черкаської міської ради, штатний розпис (перелік посад) – міським головою.

6.2. Управління та його працівники забезпечуються засобами, необхідними для провадження своєї діяльності.

6.3. Ліквідація, реорганізація управління проводиться згідно з рішенням Черкаської міської ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6.4. Внесення змін та доповнень до цього положення, а також викладення його в новій редакції здійснюється відповідно до рішення Черкаської міської ради.