

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

**Начальник управління  
інформаційної політики  
та зовнішніх відносин**

**Т. Хабібрахманова**



**«11» січня 2017 р.**

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ «Прес-служба»  
управління інформаційної політики та зовнішніх відносин  
департаменту «Адміністрація міського голови»**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ «Прес-служба» (надалі відділ) є структурним підрозділом управління інформаційної політики та зовнішніх відносин (надалі управління) департаменту «Адміністрація міського голови» Львівської міської ради (надалі департамент), відповідно до ухвали міської ради від 26.05.2016 № 505 «Про затвердження структури виконавчих органів Львівської міської ради, загальної чисельності апарату ради та її виконавчих органів», утвореним відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ є підзвітним і підконтрольним начальнику управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту «Адміністрація міського голови».

1.3. Відділ у своїй діяльності керується: Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу», «Про засади запобігання та протидії корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про порядок висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні засобами масової інформації», «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні», «Про телебачення і радіомовлення» та іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування; указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України; Положенням про департамент «Адміністрація міського голови», Положенням про управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту «Адміністрація міського голови», цим Положенням, інструкцією з діловодства, правилами внутрішнього трудового розпорядку, правилами ділового етикету, правилами охорони праці й протипожежної безпеки та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Відділ не є юридичною особою, має самостійний бланк зі своїм найменуванням.

1.5. Повне найменування відділу – відділ «Прес-служба» управління інформаційної політики та зовнішніх відносин департаменту «Адміністрація міського голови» Львівської міської ради.

1.6. Юридична адреса відділу: 79008, м. Львів пл. Ринок, 1, каб. 212.

1.7. Працівники відділу призначаються на посаду у відповідності до ЗУ «Про службу в органах місцевого самоврядування» і звільняються з посади наказом директора департаменту.

## 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення прозорості та відкритості в діяльності органів місцевого самоврядування м. Львова, висвітлення питань роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови, їх позиції з актуальних питань перед територіальною громадою міста.

2.1.2. Експертне, аналітичне та організаційне забезпечення впровадження інформаційної політики Львівської міської ради.

## 3. Структура та організація роботи

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором департаменту «Адміністрація міського голови» за поданням начальника управління інформаційної політики та зовнішніх відносин відповідно до чинного законодавства. Начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику управління, йому підконтрольний та підзвітний.

3.2. До складу відділу входить аналітично-інформаційний сектор.

3.3. Сектор очолює завідувач сектору, якого призначає на посаду та звільняє з посади директор департаменту за поданням начальника управління, у порядку, визначеному законодавством, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету. У разі відсутності завідувача сектору його обов'язки виконує головний спеціаліст сектору. У межах своєї компетенції сектор взаємодіє з усіма структурними виконавчими органами міської ради.

3.4. Начальник відділу має одного заступника, котрого призначає на посаду та звільняє з посади директор департаменту за поданням начальника управління у порядку, визначеному законодавством. Заступник начальника відділу виконує функції та здійснює повноваження відповідно до розподілу обов'язків, визначених начальником відділу. Інших працівників відділу призначає на посади та звільняє з посад директор департаменту.

3.5. Начальник відділу:

3.5.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність перед начальником управління та директором департаменту за виконання покладених на відділ завдань.

3.5.2. Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.

3.5.3. У процесі реалізації завдань та функцій відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради.

3.5.4. Організовує виконання рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

3.5.5. Вносить директору департаменту подання про призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу, бере участь в організації та проведенні конкурсів на заміщення вакантних посад у відділі, проведенні їх оцінки, застосуванні заходів дисциплінарного впливу та дисциплінарних стягнень, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань) тощо.

3.5.6. Для заступника начальника відділу визначає міру відповідальності, погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.5.7. Для інших працівників погоджує питання службових відряджень, надання відпусток і матеріальних допомог (допомоги на оздоровлення при наданні



щорічної відпустки та матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань).

3.5.8. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, ухвалами міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями Львівського міського голови, цим Положенням, наказами директора департаменту.

#### 4. Компетенція відділу

4.1. До компетенції відділу належать такі повноваження:

4.1.1. Забезпечення прозорості та відкритості в діяльності органів місцевого самоврядування м. Львова.

4.1.2. Здійснення зв'язків з громадськістю через засоби масової інформації, надання їм сприяння у висвітленні питань роботи міської ради, виконавчого комітету та Львівського міського голови; оприлюднення актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством; забезпечення запитів представників ЗМІ щодо надання коментарів.

4.1.3. Висвітлення позиції органів місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформування населення про поточну роботу, прийняті ухвали міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження Львівського міського голови та інші документи.

4.1.4. Організація прес-конференцій Львівського міського голови, його заступників, членів виконавчого комітету, директорів департаментів, начальників управлінь та відділів, директорів комунальних підприємств.

4.1.5. Збір, обробка та аналіз преси, подання аналітичних матеріалів Львівському міському голові, керівникам виконавчих органів.

4.1.6. Координація і контроль наповнення та обслуговування веб-сторінки Львівської міської ради і міського веб-порталу у мережі Інтернет у співпраці з іншими структурними підрозділами Львівської міської ради.

4.1.7. Висвітлення результатів проведення громадських слухань, роботи громадських колегій, інших дорадчо-консультативних органів при міській раді та її виконавчих органах.

4.1.8. Своєчасне інформування мешканців м. Львова про наслідки надзвичайних ситуацій.

4.1.9. Надання через засоби масової інформації повідомлень про надзвичайні ситуації та рекомендацій населенню щодо правил поведінки в цих умовах.

4.1.10. Експертне, аналітичне та організаційне забезпечення впровадження інформаційної політики Львівської міської ради

4.1.11. Реалізація політики, визначеної Львівським міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.

4.1.12. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.

4.1.13. Підготовка проектів ухвал міської ради, рішень виконавчого комітету, розпоряджень Львівського міського голови, візування проектів актів відповідно до компетенції.

4.1.14. Забезпечення здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції.

4.1.15. Забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є відділ.

4.1.16. Прийом звернень від журналістів та організація коментарів посадових осіб міської ради протягом робочого дня, теле- та радіоефірів за участю посадових осіб.

4.1.17. Допомога представникам засобів масової інформації в отриманні інформації, що стосується роботи структурних підрозділів міської ради, міських комунальних підприємств та установ.

4.1.18. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій.

4.1.19. Розгляд депутатських запитів та звернень народних депутатів України, депутатських запитів, запитань та звернень депутатів місцевих рад.

4.1.20. Представництво інтересів відділу в органах державної влади, підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності.

4.1.21. Сприяння діяльності органів суду, прокуратури, юстиції, служби безпеки, Національної поліції, Національного антикорупційного бюро України, адвокатури і Державної кримінально-виконавчої служби України.

4.1.22. Виконання інших повноважень, покладених на відділ відповідно до законодавства України, актів міської ради, виконавчого комітету, Львівського міського голови, наказів директора департаменту.

## **5. Права відділу**

5.1. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, відділ має право:

5.1.1. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.

5.1.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.

5.1.3. Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.1.5. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.1.6. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у міській раді.

5.1.7. Залучати працівників виконавчих органів міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.

5.1.8. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.

5.1.9. Користуватися правами та пільгами, передбаченими чинним законодавством для працівників органів місцевого самоврядування.

5.1.10. На забезпечення належних умов для виконання службових обов'язків.

## **6. Фінансування та матеріально-технічне забезпечення діяльності відділу**

6.1. Відділ утримується за рахунок коштів міського бюджету м. Львова у межах видатків, затверджених у кошторисі департаменту «Адміністрація міського голови».

6.2. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.

6.3. Структуру відділу затверджує виконавчий комітет.

## 7. Відповідальність посадових осіб відділу

7.1. Посадові особи відділу повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

7.2. Посадові особи відділу несуть відповідальність згідно з законодавством України.

7.3. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

## 8. Заключні положення

8.1. Ліквідацію та реорганізацію відділу проводить міська рада за поданням Львівського міського голови у порядку, встановленому законодавством України.

8.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

Начальник відділу «Прес-служба»

*16 січня 2017 року*



Х. Процак