



DISPOZIȚIA PRIMARULUI
РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРИМАРА

№ 336
от 28.08.2024

Об утверждении Положения
об организации и функционировании
Управления пресс-службы
примэрии мун. Бэлць

На основании Закона РМ о местном публичном управлении № 436 от 28.12.2006г., Закона РМ о доступе к общественно значимой информации № 148 от 09.06.2023 г., Закона РМ об электронных коммуникациях № 241 от 15.11.2007 г., Законом РМ о прессе № 243 от 26.10.1994, Решением Совета муниципия Бэлць № 1/39 от 10.02.2023 «Об утверждении в новой редакции приложений № 1, № 4, № 6 к решению Совета мун. Бэлць № 4/36 от 25.07.2019 г. «Об утверждении структуры, предельной численности и органиграммы примэрии мун. Бэлць»», в целях регулирования процесса внутреннего и внешнего общения примара мун. Бэлць, примэрии мун. Бэлць, Совета мун. Бэлць и муниципальных предприятий со СМИ, гражданским обществом и другими общественными и публичными учреждениями, -

1. Утверждается Положение об организации и функционировании Управления пресс-службы примэрии мун. Бэлць, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Примар мун. Бэлць

Александр ПЕТКОВ

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и функционировании Управления пресс-службы примэрии мун.
Бэлць

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации и функционировании Управления пресс-службы примэрии мун. Бэлць (в дальнейшем Положение) регламентирует процесс внутреннего и внешнего общения примара мун. Бэлць, примэрии мун. Бэлць, Совета мун. Бэлць и муниципальных предприятий со СМИ, гражданским обществом и другими общественными и публичными учреждениями.

1.2. В данном положении используются следующие термины:

средства массовой информации (СМИ) – совокупность органов публичной передачи информации с помощью технических средств;

пресс-служба – подразделение примэрии мун. Бэлць, обеспечивающее взаимодействие данной структуры с прессой и прочими СМИ;

пресс-секретарь – государственный служащий, который общается со СМИ и общественностью, представляя интересы местной публичной администрации, в чьи обязанности входит отслеживание информации, подготовка PR-акций и их контроль, составление пресс-релизов для официальной веб-страницы примэрии и СМИ;

обращение – устная или письменная официальная информация, переданная местной публичной администрацией общественности или лицам, запрашивающим информацию;

официальная веб-страница – совокупность официальной информации в электронном виде и средств интерактивного диалога, предоставляемых органом публичного управления гражданам в сети Интернет;

интернет – глобальная информационная сеть электронных коммуникаций;

социальные сети – интернет-площадки для общения, обмена информацией и контентом, прочих социальных взаимодействий.

1.3. Настоящее положение было разработано в соответствии с действующим законодательством Республики Молдова:

- Конституцией Республики Молдова;
- Законом Республики Молдова № 158 от 04.07.2008 «О государственной должности и статусе государственного служащего»;
- Законом Республики Молдова № 25 от 22.02.2008 «О Кодексе поведения государственного служащего»;
- Законом Республики Молдова № 148 от 09.06.2023 «О доступе к общественно значимой информации»;

- Законом Республики Молдова № 436 от 28.12.2006 «О местном публичном управлении»;
- Законом Республики Молдова № 243 от 26.10.1994 «О печати»;
- Законом Республики Молдова № 133 от 17.06.2016 «О декларировании имущества и личных интересов»;
- Законом Республики Молдова № 82 от 25.05.2017 «О неподкупности»;
- Законом Республики Молдова № 239 от 13.11.2008 «О прозрачности процесса принятия решений»;
- Законом Республики Молдова № 435 от 28.12.2006 «Об административной децентрализации»;
- Законом № 133 от 08.07.2011 «О защите персональных данных»;
- Постановлением Правительства № 728 от 26.09.2023 «Об официальных веб-сайтах органов публичного управления и публичных учреждений и минимальных требованиях к их профилям в социальных сетях»;
- Постановлением Правительства № 208 от 31.03.1995 «Об утверждении Инструкции о ведении делопроизводства по петициям физических лиц, законно созданных организаций, поданным в государственные органы, на предприятия, в учреждения и организации Республики Молдова»;
- Постановлением Правительства № 1211 от 27.12.2010 «О подразделении по информированию и связи со средствами массовой информации органа центрального публичного управления»;
- иными действующими актами законодательства Республики Молдова, распоряжениями примара муниципия Бэлць, решениями Совета муниципия Бэлць.

1.4. Настоящее положение определяет миссию, задачи, основные функции, обязанности и права, а также порядок организации, функционирования, взаимодействия и связи Управления пресс-службы с другими подразделениями примэрии муниципия Бэлць (в дальнейшем примэрия), муниципальными предприятиями, а также со средствами массовой информации местного, регионального и республиканского уровня.

1.5. Решение о создании, ликвидации или реорганизации Управления пресс-службы принимает Совет муниципия Бэлць по предложению примара муниципия Бэлць.

1.6. Управление пресс-службы подчиняется примару муниципия Бэлць, он же осуществляет координацию и контроль за его деятельностью. В отсутствие примара данные полномочия выполняет исполняющий обязанности примара согласно установленному порядку.

1.7. Все структурные подразделения примэрии обязаны оперативно предоставлять Управлению пресс-службы планы своей работы на будущую неделю и решения на уровне проектов, предназначенных для обсуждения с жителями города и/или распространения в СМИ, и несут ответственность за предоставленные сведения.

1.8. Деятельность Управления пресс-службы осуществляется на основе перспективных и оперативных планов, поручений примара мун. Бэлць и пресс-секретаря.

1.9. Управление пресс-службы является структурным подразделением примэрии мун.

Бэлць и организует свою деятельность исходя из следующих принципов:

- законность;
- доступность и готовность;
- информирование;
- прозрачность;
- информированное партнерство и сотрудничество;
- конфиденциальность;
- недискриминация и равенство.

1.10. Управление пресс-службы является связным звеном между примаром мун. Бэлць, Советом мун. Бэлць, структурными подразделениями примэрии мун. Бэлць, муниципальными предприятиями и СМИ, гражданским обществом.

1.11. Управление пресс-службы сотрудничает со структурными подразделениями примэрии мун. Бэлць, муниципальными предприятиями, СМИ, гражданским обществом, другими учреждениями.

2. МИССИЯ И ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

2.1. Миссия Управления пресс-службы:

2.1.1. Миссией Управления пресс-службы является формирование и развитие единого информационного пространства, широкое освещение в средствах массовой информации, на официальной веб-странице примэрии муниципия Бэлць, в социальных сетях всех видов деятельности, а также достигнутых результатов примэрии муниципия Бэлць, структурных подразделений, муниципальных предприятий;

2.1.1. Управление пресс-службы вырабатывает и реализует информационные политики примэрии, а также позитивное общественное мнение и в целом поддерживает положительный имидж примэрии;

2.1.3. Управление пресс-службы формирует структуру веб-страницы примэрии мун. Бэлць и постоянно обновляет информацию, размещённую на ней;

2.1.4. Управление пресс-службы оперативно, всесторонне и объективно информирует общественность об основных событиях и мероприятиях, а также о деятельности примэрии мун. Бэлць при помощи средств массовой информации, официальной веб-страницы примэрии мун. Бэлць, страниц в социальных сетях, информационных брошюр, участвует в перспективном и оперативном планировании мероприятий с участием примара мун. Бэлць/ Совета мун. Бэлць.

2.2. Основные задачи Управления пресс-службы:

2.2.1. Подготовка (при необходимости совместно с другими подразделениями примэрии) и распространение для/ в СМИ официальных сообщений, заявлений и иных информационных материалов о деятельности примэрии мун. Бэлць, других структурных подразделений, муниципальных предприятий;

2.2.2. Подготовка, редакция и выпуск информационных брошюр, бюллетеней,

флаеров, которые будут распространяться среди жителей мун. Бэлць (с. Елизавета, с. Садовое), неся информационный неполитический характер и формируя общественное мнение среди граждан в отношении проводимой органами исполнительной власти экономической и социальной политики;

2.2.3. Подготовка и выпуск видеопередач с участием примара мун. Бэлць и начальников структурных подразделений, директоров муниципальных предприятий, советников Совета муниципия Бэлць, которые будут выходить с определённой периодичностью с целью разъяснения принимаемых решений, распоряжений и заявлений, а также будут затрагиваться проблемы и достижения мун. Бэлць;

2.2.4. Подготовка и передача в СМИ разъяснений и комментариев специалистов и авторов решений и акций, принимаемых и предпринимаемых примэрией мун. Бэлць;

2.2.5. Подготовка для СМИ пресс-релизов, специальных выпусков тематической информации, касающихся освещения повседневной деятельности примара и примэрии мун. Бэлць;

2.2.6. Подготовка и проведение пресс-конференций, встреч с журналистами по текущим проблемам деятельности примэрии мун. Бэлць;

2.2.7. Освещение деятельности примара мун. Бэлць/ Совета мун. Бэлць в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2.2.8. Освещение деловых поездок примара по территории Республики Молдова и за рубежом;

2.2.9. Подготовка обзоров СМИ, связанных с деятельностью примэрии муниципия Бэлць, установление, развитие и укрепление связей с общественностью, государственными органами, предприятиями, организациями и средствами массовой информации;

2.2.10. Анализ запросов и предложений местных и республиканских СМИ для более эффективного взаимодействия и сотрудничества. Оказание содействия журналистам в обеспечении доступа к необходимой им информации и приглашение представителей СМИ на мероприятия, собрания, конференции, презентации, которые организованы и проходят под эгидой примара/ Совета мун. Бэлць, для освещения этих событий в СМИ;

2.2.11. Обеспечение информационного сопровождения официальных визитов, церемоний, торжественных мероприятий, проводимых в примэрии муниципия Бэлць;

2.2.12. Обеспечение фото- и видеосъёмкой мероприятий, проводимых в примэрии муниципия Бэлць, а также на муниципальных предприятиях, формирование фото- и видеоархивов;

2.2.13. Координирование и методическое руководство деятельностью подразделений и специалистов местной публичной администрации, осуществляющих информационное обеспечение;

2.2.14. Организация постоянного взаимодействия с администрацией примэрии муниципия Бэлць, структурными подразделениями, муниципальными предприятиями по вопросам информационного освещения их деятельности;

2.2.15. Систематический анализ публикаций в СМИ по изучению общественного мнения и оперативное информирование примара о позиции СМИ, откликах и комментариях в социальных сетях;

2.2.16. Подготовка официальных опровержений в случае распространения в СМИ сведений, не соответствующих действительности.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

3.1. Полномочия:

3.1.1. Обсуждать задачи и приоритетные направления деятельности Управления пресс-службы с сотрудниками примэрии мун. Бэлць и муниципальными предприятиями;

3.1.2. Запрашивать и анализировать (от других структурных подразделений примэрии муниципия Бэлць, муниципальных предприятий) необходимую информацию, статистические сведения и документы по вопросам, входящим в компетенцию Управления пресс-службы, которые не являются государственной или коммерческой тайной, при необходимости пользоваться в установленном порядке базами данных органа государственного управления;

3.1.3. Присутствовать по поручению начальника Управления пресс-службы или по приглашению руководителей структурных подразделений примэрии муниципия Бэлць, муниципальных предприятий на заседаниях Совета мун. Бэлць, на семинарах, конференциях и других мероприятиях для дальнейшего освещения их в СМИ и на официальной веб-странице примэрии;

3.1.4. Для получения любой официальной информации, касающейся деятельности примара, Совета мун. Бэлць, представители СМИ обращаются непосредственно в Управление пресс-службы. Метод и форма предоставления официальной информации определяются в процессе её подготовки;

3.1.5. По согласованию с примаром привлекать руководителей структурных подразделений примэрии мун. Бэлць, других должностных лиц и специалистов, а также администраторов муниципальных предприятий для выступлений в СМИ, на пресс-конференциях, других мероприятиях. Требовать от всех вышеперечисленных оперативного предоставления Управлению пресс-службы материалов, предназначенных для обсуждения или распространения в СМИ;

3.1.6. Самостоятельно выступать в средствах массовой информации по вопросам, входящим в компетенцию Управления пресс-службы, а также при необходимости разрабатывать и заключать от имени администрации договоры о сотрудничестве с руководителями СМИ, привлекая к своей деятельности на договорной основе специалистов региональных, национальных СМИ, других творческих организаций для большей результативности показателей управления;

3.1.7. Принимать участие в совещаниях, заседаниях и других мероприятиях, проводимых примэрией муниципия Бэлць. Организовывать обучающие семинары, тренинги, стажировки для представителей СМИ;

3.1.8. Разрабатывать рекламные и PR медиакампании примэрии, а также писать поздравительные открытки, телеграммы, пресс-релизы и т.д.;

3.1.9. Разрабатывать и представлять примару муниципия Бэлць отчет о деятельности Управления пресс-службы.

3.2. Обязанности:

3.2.1. Рассматривать вопросы и принимать решения в пределах своей компетенции;

3.2.2. Совершенствовать профессиональное мастерство, повышать квалификацию своих специалистов в установленном порядке;

3.2.3. Нести ответственность за адекватность используемых в работе средств и методов, обоснованность даваемых рекомендаций, сохранение конфиденциальной информации, полученной в ходе профессиональной деятельности;

3.2.4. Нести ответственность за достоверность и оперативность переданных в СМИ официальных сообщений, заявлений и других материалов. Персональная ответственность возлагается на начальника Управления пресс-службы, а также на его сотрудников в соответствии с должностными обязанностями;

3.2.5. Материально-техническое обеспечение деятельности Управления пресс-службы возлагается на соответствующее структурное подразделение примэрии муниципия Бэлць.

4. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

4.1. Права:

4.1.1. Осуществлять координацию и контроль за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию Управления пресс-службы;

4.1.2. Выступать с предложениями по оптимизации информационной политики и работе по формированию объективного имиджа примара и Совета мун. Бэлць;

4.1.3. Выступать инициатором и проводить аналитическую оценку целесообразности участия примара в различных публичных мероприятиях, а также его выступлений в СМИ.

4.2. Ответственность:

4.2.1. Ответственность за качество и своевременность решения задач и осуществление функций Управления пресс-службы возлагается на начальника подразделения;

4.2.2. Своевременно и качественно выполнять поручения примара мун. Бэлць и отчитываться о результатах их выполнения;

4.2.3. Ответственность других сотрудников Управления пресс-службы устанавливается в соответствии с настоящим Положением, должностными обязанностями и действующим законодательством.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕСС-СЛУЖБЫ

5.1. Управление пресс-службы возглавляет начальник подразделения, который назначается на должность и освобождается от нее распоряжением примара и является пресс-секретарем примэрии муниципия Бэлць, выполняя соответствующие этой должности обязанности. Начальник Управления пресс-службы несет персональную ответственность

за выполнение возложенных на Управление пресс-службы задач. Сотрудники Управления пресс-службы назначаются распоряжением примара муниципия Бэлць.

5.2. В состав Управления пресс-службы входят:

- начальник управления;
- главный специалист (государственный служащий);
- главный специалист (государственный служащий);
- главный специалист (по контракту);
- главный специалист (по контракту).

5.2.1. Начальник Управления пресс-службы:

- руководит деятельностью Управления пресс-службы, обеспечивая решение возложенных на него задач;
- представляет примару на утверждение структуру и штатное расписание Управления пресс-службы, разрабатывает план работы на год;
- составляет медиаплан и формирует бюджет PR-кампании на год и более совместно со специалистом по экономическим вопросам;
- редактирует пресс-релизы и при необходимости лично пишет статьи, интервью;
- готовит официальные материалы, связанные с деятельностью примэрии, структурных подразделений, муниципальных предприятий;
- вносит предложение о поощрении сотрудников Управления пресс-службы и применении к ним мер дисциплинарного взыскания;
- определяет обязанности между сотрудниками Управления пресс-службы, разрабатывает должностные обязанности;
- в пределах своей компетенции подписывает служебную документацию;
- разрабатывает номенклатуру для обеспечения деятельности Управления пресс-службы;
- осуществляет оценку профессиональной деятельности в соответствии с Постановлением Правительства № 1231/2018;
- определяет и обеспечивает профессиональное развитие сотрудников Управления пресс-службы.

5.2.2. Главный специалист (государственный служащий):

- совместно с начальником Управления пресс-службы готовит предложения по плану работ;
- систематически проводит мониторинг публикаций и сообщений местных СМИ;
- обеспечивает сбор и обработку информации, касающейся мероприятий примэрии;
- в случае необходимости консультирует авторов по подготовке видеоматериалов к размещению на официальном сайте примэрии и всех социальных сетях;
- несет ответственность за достоверность подготовленных видеоматериалов;

- адаптирует материалы для республиканских, региональных и местных СМИ;
- отвечает за сохранность документов и передачу их в установленном порядке в архив;
- отвечает за делопроизводство Управления пресс-службы.

5.2.3. Главный специалист (государственный служащий):

- обеспечивает прозрачное взаимодействие руководства МПА с общественностью через социальные сети;
- продвигает деятельность местного публичного управления через социальные сети;
- разрабатывает и публикует дизайн баннеров с информацией, содержащей статистические и информационные данные о деятельности муниципия Бэлць;
- информирует общественность о возможности ознакомления с актами, выданными местной публичной администрацией, в Интернете.

5.2.4. Главный специалист (на контрактной основе):

- обеспечивает подготовку, написание пресс-релизов, статей, объявлений и т.д.;
- осуществляет ежедневный мониторинг и сбор аналитического материала для составления отчетности.

5.2.5. Главный специалист (на контрактной основе):

- обеспечивает ведение фото-и видеоархивов о деятельности примэрии;
- готовит официальные фото- и видеоматериалы, связанные с деятельностью примэрии;
- осуществляет видеосопровождение официальных материалов на сайте примэрии и в социальных сетях.

5.3. Совещания Управления пресс-службы проводятся 1 раз в неделю или по мере необходимости, в ходе которых обсуждается плановая и текущая деятельность.

5.4. Обеспечение деятельности Управления пресс-службы (материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное, социально-бытовое) возлагается на соответствующие структурные подразделения примэрии и осуществляется в установленном порядке.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. При необходимости Управление пресс-службы может выполнять и функции, связанные с деятельностью в области «связи с общественностью», в том числе инициировать и проводить публичные акции, направленные на формирование имиджа администрации; изучать и формировать общественное мнение. В этом случае Управление пресс-службы наделяется необходимыми полномочиями и получает для этого дополнительные обязанности и возможности.

6.2. Деятельность в перспективе:

- 6.2.1. разработка и выпуск периодических полиграфических изданий;

6.2.2. разработка и выпуск документальных фильмов о ветеранах примэрии и почетных гражданах муниципия Бэлць с последующим их размещением в социальных сетях и на официальной веб-странице примэрии;

6.2.3. создание собственной полиграфической печатной продукции;

6.2.4. разработка малотиражной газеты и/ или интернет ТВ.

6.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся распоряжением примара муниципия Бэлць.