

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Шептицької міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості виконавчого комітету Шептицької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості виконавчого комітету Шептицької міської ради (далі – відділ) є виконавчим органом Шептицької міської ради без статусу юридичної особи, утворюється міською радою, їй підзвітний і підконтрольний, підпорядкований виконавчому комітету та міському голові.

Діяльність відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства інформаційної політики України, органів виконавчої влади, рішеннями Шептицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

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

2. Основні завдання

2.1. Здійснення методичного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, щодо застосування інструментарію електронного урядування та захисту інформації; Організація роботи з надання консультаційної, методичної і практичної допомоги в питаннях цифровізації.

2.2. Організація роботи щодо здійснення повноважень міської ради у сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових

інновацій, інформатизації, електронного урядування, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів; надання пропозицій, розроблення, та в межах повноважень забезпечення здійснення заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування.

2.3. Організація діяльності з налагодження внутрішніх процесів роботи з даними та ефективного обміну інформацією з Львівською обласною державною (військовою) адміністрацією та іншими центральними органами виконавчої влади; забезпечення впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності міської ради.

2.4. Впровадження ефективних механізмів комунікацій з інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації; проведення моніторингу офіційних інтернет-ресурсів Шептицької міської ради; інформаційна політика у виконавчому комітеті Шептицької міської ради.

2.5. Сприяння захисту інформації, надання пропозицій, розроблення заходів та забезпечення їх впровадження у межах наданих йому повноважень.

2.6. Реалізація політики прозорості та відкритості, підготовка пропозицій та матеріалів для впровадження політики прозорості та відкритості у роботі місцевого самоврядування; забезпечення та проведення роз'яснювальної роботи з питань прозорості та відкритості.

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 проєктів 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 Шептицької 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. Забезпечує адміністрування та технічну підтримку офіційного сайту Шептицької міської ради, геоінформаційної системи м. Шептицького.
- 3.10. Розробляє додатки, чат – боти для покращення відкритості, прозорості роботи Шептицької міської ради.
- 3.11. Розробляє та запроваджує додаткові сервіси для оновлення та модернізації офіційного сайту Шептицької міської ради.
- 3.12. Розробляє технічні завдання для створення систем захисту інформації на офіційному сайті Шептицької міської ради.
- 3.13. Організовує і проводить заходи із створення, модернізації, тестування, оперативного відновлення функціонування систем захисту інформації.
- 3.14. Створює і зберігає архівні і резервні копії сайту, додатків та сервісів Шептицької міської ради.
- 3.15. Веде реєстр відкритих даних розпорядника інформації, оприлюднює набори відкритих даних на національному та регіональному вебпорталах, на сайті розпорядника інформації.
- 3.16. Бере участь в проведенні інформаційного аудиту розпорядника інформації.
- 3.17. Узагальнює інформацію по рейтингах прозорості міста та індексах цифрової трансформації.
- 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.
- 3.22. Виконує інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. Права та обов'язки

- 4.1. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, депутатських комісіях що проводяться у Шептицькій міській 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.

Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Вирішує питання взаємодії відділу з виконавчими органами Шептицької 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 Шептицької 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 Шептицької міської ради, депутатами, постійними комісіями, іншими органами, утвореними міською радою, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форми власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Червоноградської міської ради

№2067 від 14.09.2023

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості

1. Загальні положення

1.1. Відділ цифрової трансформації, інформаційної політики та прозорості (далі – відділ) утворюється Червоноградською міською радою 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. Здійснення методичного забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності Червоноградської територіальної громади, щодо застосування інструментарію електронного урядування та захисту інформації; Організація роботи з надання консультаційної, методичної і практичної допомоги в питаннях цифровізації.

2.2. Організація роботи щодо здійснення повноважень міської ради у сфері цифрового розвитку, цифрової трансформації, цифровізації, цифрових інновацій, інформатизації, електронного урядування, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів; надання пропозицій, розроблення, та в межах повноважень забезпечення здійснення заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування.

2.3. Організація діяльності з налагодження внутрішніх процесів роботи з даними та ефективного обміну інформацією з Львівською обласною державною (військовою) адміністрацією та іншими центральними органами виконавчої влади; забезпечення впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних технологій, прикладного програмного забезпечення з метою автоматизації основних процесів діяльності міської ради.

2.4. Впровадження ефективних механізмів комунікацій з інститутами громадянського суспільства, засобами масової інформації; проведення моніторингу офіційних інтернет-ресурсів Червоноградської міської ради; інформаційна політика у виконавчому комітеті Червоноградської міської ради.

2.5. Сприяння захисту інформації, надання пропозицій, розроблення заходів та забезпечення їх впровадження у межах наданих йому повноважень.

2.6. Реалізація політики прозорості, відкритості та боротьби з корупцією; підготовка пропозицій та матеріалів для впровадження політики прозорості та відкритості у роботі місцевого самоврядування; забезпечення та проведення роз'яснювальної роботи з питань прозорості, відкритості та боротьби з корупцією; забезпечення захисту працівників-викривачів, які повідомили про порушення вимог антикорупційного законодавства, від застосування негативних заходів впливу з боку керівника або роботодавця.

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

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

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

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

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

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

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

3.16. Забезпечує доступу кожного до інформації.

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

3.18. Створює умови для формування інформаційного суспільства.

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

3.20. Створює інформаційні системи і мережі інформації.

4. Права та обов'язки

4.1. Брати участь у нарадах, засіданнях колегіальних органів, депутатських комісіях що проводяться у Червоноградській міській 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.

Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу.

5.2.2. Вирішує питання взаємодії відділу з виконавчими органами Червоноградської 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.