# «ЗАТВЕРДЖЕНО»

**рішенням Дрогобицької міської ради ІІІ сесії восьмого скликання   
від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року № \_\_\_\_\_**

**Міський голова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Кучма**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій**

**виконавчого комітету Дрогобицької міської ради**

# 1.Загальні положення

1.1. Управління цифровізації, інформаційної політики та комунікацій виконавчого комітету Дрогобицької міської ради (далі управління) утворюється міською радою та є структурним підрозділом виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

1.2. Управління є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкованим її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства цифрової трансформації України, Міністерства інформаційної політики України і, відповідно, рішеннями Львівської обласної ради, Дрогобицької міської ради, виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, прийнятими у межах компетенції.

1.4. Управління реалізовує свої функції в межах території, на яку розповсюджуються повноваження Дрогобицької міської ради, а саме, в межах території Дрогобицької міської територіальної громади.

# 2.Основні завдання управління

2.1. Забезпечення реалізації державної політики цифрової трансформації на території Дрогобицької міської територіальної громади.

2.2.Сприяння розвитку інформаційно-комунікаційної політики у межах Дрогобицької міської територіальної громади.

2.3.Розвитокта впровадження цифрових технологій та процесів у роботі органу місцевого самоврядування, відносинах між громадою та ОМС.

2.4.Здійснення аналізу і координації діяльності структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємств, підготовка звітів та пропозицій щодо покращення діяльності та запровадження новітніх технологій і практик у їхній роботі.

2.5.Забезпечення інформаційної політики місцевого самоврядування, комунікації зі ЗМІ та громадою.

2.6.Технічне забезпечення та обслуговування діяльності структурних підрозділів місцевого самоврядування.

1. 7.Забезпечення комунікації між громадою та місцевим самоврядуванням.
   1. Участь у конкурсах та проєктах з відкритості та прозорості діяльності органів місцевого самоврядування.
   2. Співпраця з інституціями громадянського суспільства та організаціями ІТ середовища.

2.9. Координація роботи з керівництвом Дрогобицької міської ради, структурними підрозділами та комунальними підприємствами в межах своїх повноважень. Формування тематичних планів та звітів.

# 3. Основній функції управління

3.1. Забезпечення інформаційно-комунікаційної політики місцевого самоврядування.

3.2. Впровадження проєктів з цифрової трансформації, інтернет-технологій та електронних сервісів.

3.3. Побудова системи розумного управління громадою.

3.4. Забезпечення функціонування Інтернет-порталу Дрогобицької міської ради.

3.5. Наповнення сторінок Інтернет-порталу Дрогобицької міської ради та офіційних сторінок у соціальних мережах.

3.6. Проведення прес-конференцій, брифінгів, Інтернет-конференцій, круглих столів, гарячих телефонних ліній, відеомостів.

3.7. Проведення інформаційних та просвітницьких кампаній серед громади.

3.8. Моніторинг громадської думки.

3.9. Співпраця з громадським об’єднаннями та ініціативами.

3.10. Забезпечення функціонування проєктів «Школи розумного громадянина», «Школи доброго врядування», «Школи виборця». Створення та забезпечення реалізації просвітницьких smart-проєктів.

3.11. Впровадження кращих практик у розвитку галузей територіальної громади. 3.12. Забезпечення механізмів контролю діяльності місцевої влади (завчасна публікація проектів рішень, інформування щодо запланованих дій розвитку територіальної одиниці).

3.13. Збільшення доступності органу місцевої влади (організація контактцентрів прийому телефонних звернень, створення системи електронного документообігу, створення громадських приймалень у зручних для населення місцях).

3.14. Надання інформації населенню та комунальним підприємствам щодо аварійних та планово-попереджувальних робіт на об’єктах комунального господарства міста (облік порушень правил благоустрою, надання інформації щодо планово-поперджувальних робіт на сайті, підписка на новини щодо проведення робіт за адресою).

3.15. Забезпечення централізованого обліку комунального майна та прозорих розрахунків вартості його оренди;

3.16. Сприяння забезпеченню надання адміністративних послуг населенню та представникам бізнесу в електронному вигляді.

3.17. Участь у конкурсах щодо відкритості та прозорості діяльності органів місцевого самоврядування, впровадження кращих практик.

3.18. Технічне обслуговування роботи виконавчих органів, сесій міської ради та виконавчого комітету.

# 4. Структура

4.1. Гранична чисельність управління затверджується Дрогобицькою міською радою за поданням міського голови. Штатний розпис управління затверджується розпорядженням міського голови.

4.2. Структура управління:

* Сектор інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації;
* Сектор інформаційної політики;
* Сектор роботи з громадськістю.

4.3**.** Начальник управління:

* здійснює керівництво управлінням, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці в управлінні, формує та реалізовує корпоративну культуру серед працівників;
* подає на затвердження міській раді проект положення про управління; подає на затвердження заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету посадові інструкції працівників управління та розподіляє обов’язки між ними;
* планує роботу управління;
* вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи управління;
* звітує перед міським головою та керівництвом Дрогобицької міської ради про роботу управління та виконання делегованих завдань і доручень;
* може брати участь у засіданнях органів місцевого самоврядування;
* представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням керівництва Дрогобицької міської ради;
* сприяє реалізації державної політики на місцевому рівні у сфері цифровізації, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства;
* організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності посадових осіб управління;
* проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень управління;
* забезпечує дотримання посадовими особами управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
* здійснює інші повноваження, визначені законом.

**4.3.1. Завдання сектору інформаційних технологій, аналізу та цифрової трансформації:**

* Виконує доручення керівника управління.
* За дорученням керівника управління представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, комунальними підприємствами.
* Здійснює заходи щодо розвитку електронного урядування у межах територіальної громади.
* Визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору Дрогобицької міської територіальної громади.
* Організовує формування, розвиток, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.
* Розробляє та здійснює разом з іншими органами державної влади та органами місцевого самоврядування заходи щодо розвитку інформаційного суспільства.
* В межах повноважень бере участь у формуванні та виконанні державних, галузевих та міських цільових програм.
* Надає пропозиції, розробляє, та в межах повноважень забезпечує здійснення заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування.
* Координує та здійснює методичне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування на території Дрогобицької міської територіальної громади, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності, у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування, захисту інформації.
* Проводить аналіз стану та забезпечує системність та комплексне вирішення питань інформатизації, забезпечує вирішення питань щодо розроблення та впровадження заходів з технічного захисту інформації у структурних підрозділах Дрогобицької міської ради.
* Забезпечує технічний супровід заходів в режимі онлайн: нарад, конференцій, зустрічей, семінарів, круглих столів та ін.
* Здійснює аналіз та аудит управлінської діяльності структурних підрозділів міської ради.
* Формує пропозиції щодо покращення управлінської діяльності та подає вищому керівництву.
* Вивчає методичні рекомендації щодо впровадження реформ для місцевого самоврядування, опрацьовує та подає пропозиції керівництву Дрогобицької міської ради.
* Формує звіти з управлінської та господарської діяльності з метою висвітлення на офіційних інтернет-ресурсах та у ЗМІ.
* Здійснює візуалізацію інформації, отриманої від структурних підрозділів.
* Керується рекомендаціями міжнародних та всеукраїнських інституцій, які реалізовують політику прозорості, відкритості та боротьби з корупцією.
* Готує пропозиції та матеріали для впровадження політики прозорості та відкритості у роботі місцевого самоврядування.
* Розглядає листи, заяви скарги відповідно до законодавства України.
* Проводить експертизу та погоджує проекти актів Дрогобицької міської ради, виконавчого органу Дрогобицької міської ради розроблені структурними підрозділами виконавчого органу, які містять питання, віднесені до компетенції управління.

**4.3.3. Завдання сектору інформаційної політики:**

* Виконує доручення керівника управління.
* За дорученням керівника управління представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, комунальними підприємствами.
* Забезпечує збір, аналіз, опрацювання та оперативну подачу інформації про діяльність міського голови, міської ради та її виконавчих органів, комунальних підприємств, старост засобам масової інформації, крім випадків, передбачених законодавством України.
* Забезпечує взаємодію Дрогобицької міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації.
* Інформує громаду про діяльність місцевого самоврядування.
* Взаємодіє з суб’єктами інформаційних відносин з метою розповсюдження інформаційних, довідкових і пояснювальних друкованих, відео-, аудіо- та фотоматеріалів.
* Забезпечує наповнення інформаційними та аналітичними матеріалами офіційного інтернет-порталу Дрогобицької міської ради та офіційних сторінок у соціальних мережах.
* Організовує інформаційно-комунікаційні заходи: прес-конференції, брифінги, прямі ефіри та зустрічі керівників Дрогобицької міської ради та її виконавчих органів.
* Організовує скайп-наради за участю керівництва міської ради.
* Розповсюджує заяви, повідомлення, прес-релізи, роз’яснювальні та інформаційні матеріали тощо.
* Організовує у співпраці 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 тексти виступів, вітань від імені міського голови та секретаря ради з нагоди ювілеїв, знаменних дат, державних і професійних свят.
* Забезпечує роботу медіа-центру.

**4.3.4. Завдання сектору роботи з громадськістю:**

* Виконує доручення керівника управління.
* За дорученням керівника управління представляє інтереси управління у відносинах з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету, комунальними підприємствами.
* Забезпечує комунікацію з представниками громади та громадськими об’єднаннями.
* За дорученням керівника управління, формує та провадить інформаційні кампанії.
* Забезпечує організацію та проведення просвітницьких заходів.
* Здійснює моніторинг громадської думки щодо актуальних проблем чи подій у житті громади.
* Формує звіти на основі забраної інформації чи моніторингу суспільної думки та подає вищому керівництву.
* У взаємодії зі структурними підрозділами управління чи місцевого самоврядування, формує інформаційні матеріали для розповсюдження серед громади.
* Забезпечує протидію (спростування) фейкової чи дезінформації.
  1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови відповідно до вимог діючого законодавства України.
  2. Начальник Управління може брати участь у проведенні конкурсів на призначення працівників (заміщення вакантної посади) секторів. Головою конкурсної комісії є заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючий справами виконкому.
  3. Начальники та спеціалісти секторів призначаються на посаду розпорядженням міського голови за результатами конкурсного відбору та звільняються з посади розпорядженням міського голови за поданням начальника управління та заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету згідно з діючим законодавством України.
  4. Начальник Управління подає пропозиції щодо матеріального заохочення працівників управління, яке здійснюється у відповідності до чинного законодавства міським головою.
  5. Начальник розподіляє обов’язки між працівниками, забезпечує їх взаємозамінність у межах структури управління для забезпечення ефективної реалізації завдань і функцій. Працівники управління повинні відповідати кваліфікаційним вимогам, у разі потреби, начальник може здійснювати частковий перерозподіл функціональних обов’язків працівників управління.
  6. Діяльність працівників Управління регламентується цим Положенням та посадовими інструкціями. Посадові інструкції затверджуються заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючим справами виконкому.

# 5. Права та обов’язки

5.1. Управління має право брати участь у нарадах, семінарах, засіданнях, що проводяться в міській раді, робочих зустрічах при обговоренні питань, що належать до компетенції управління.

5.2. Вносити керівникам відділів, управлінь і служб міської ради пропозиції з питань, які належать до його компетенції.

5.3 Одержувати від інших підрозділів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.

5.3. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками), депутатів всіх рівнів (за їхньою згодою) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції управління.

5.4. Вносити міському голові, заступникам міського голови пропозиції з питань покращення організаційної і управлінської роботи у структурних підрозділах міської ради та комунальних підприємств.

5.5. Забезпечує розгляд звернень, заяв та скарг громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції управління.

5.6. Провадити інформаційно-комунікаційну політику місцевого самоврядування.

# 6.Відповідальність

Начальник управління несе персональну відповідальність за:

6.1.Виконання покладених на управління завдань і здійснення ним визначених цим Положенням повноважень.

6.2.Виконання рішень Дрогобицької міської ради, її виконавчого комітету, доручень і розпоряджень Дрогобицького міського голови.

6.3.Своєчасне і достовірне надання інформації та звітності, що входять до компетенції управління, стан діловодства.

6.4. Працівники управління несуть відповідальність за:

* порушення термінів та порядку підготовки документів;
* за порушення термінів та порядку виконання рішень міської ради, виконавчого комітету та розпоряджень міського голови;
* невиконання плану структурного підрозділу за звітний період, обов’язків та доручень керівника;
* безпідставне порушення правил трудової дисципліни;
* невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин;
* інші порушення трудової та виконавської дисципліни.
  1. За повторне невиконання доручень міського голови та заступників міського голови без поважних причин працівники Управління можуть бути позбавлені премії та/або на них може бути накладено дисциплінарне стягнення у вигляді догани.
  2. Працівники управління зобов’язані дотримуватись законодавства України, вимог цього Положення, посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Дрогобицької міської ради, сумлінно ставитися до виконання посадових обов’язків.

# 7. Організація роботи управління

7.1. Організація роботи управління визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудового розпорядку, встановленими для працівників виконавчого комітету Дрогобицької міської ради.

7.2. Покладення на управління обов’язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції управління, не допускається.

7.3. Взаємодія управління з іншими відділами, управліннями та службами міської ради здійснюється відповідно до чинних Положень про них.

7.4. Управління у питаннях його діяльності представляє його начальник.

**Керуючий справами виконавчого комітету Вовків В.Б.**