

Додаток
до рішення 40 сесії 7 скликання
Слобожанської селищної ради
від 15.08.2019 року № -40/VII

ПОЛОЖЕННЯ
відділу інформаційної діяльності,
комунікацій з громадськістю та
електронного урядування
виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради

I. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та електронного урядування виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, що утворюється рішенням Слобожанської селищної ради й підпорядковується селищному голові та секретарю селищної ради (виконкому).

1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про Національну програму інформатизації», «Про доступ до публічної інформації», «Про публічні закупівлі», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про інформацію» (зі змінами), «Про доступ до публічної інформації», Указом Президента України від 12 січня 2015 року № 5/2015 «Про Стратегію сталого розвитку «Україна-2020», Постановою Верховної Ради України від 31 березня 2016 року № 1073-VIII «Про Рекомендації парламентських слухань на тему: «Реформи галузі інформаційно-комунікаційних технологій та розвиток інформаційного простору України», Постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 2016 року № 294 «Про затвердження Програми діяльності Кабінету Міністрів України», наказами Держкомтелерадіо та Міністерства інформаційної політики України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку формування та виконання регіональної програми і проекту інформатизації», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішенням обласної ради від 26 вересня 2014 року № 561-27/VI «Про Стратегію розвитку Дніпропетровської громади на період до 2020 року», Положенням про виконавчий комітет, Статутом Слобожанської селищної територіальної громади, Регламентом селищної ради та цим Положенням.

1.3. Під час своєї діяльності Відділ взаємодіє зі структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради, іншими органами державної влади та місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності в межах повноважень, передбачених цим Положенням.

1.4. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які розробляються начальником відділу й затверджуються розпорядженнями селищного голови.

1.5. Відділ не є юридичною особою.

II. Основні завдання та функції відділу

Завдання відділу:

2.1. Забезпечення ефективного впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій у виконавчому комітеті селищної ради, бюджетних установах, комунальних закладах, як однієї із складових створення й функціонування ефективної системи управління громадою та його інформатизації. Створення максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями, створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям у режимі реального часу.

2.2. Реалізація державної політики в сфері інформатизації, електронного урядування, формування й використання національних електронних інформаційних ресурсів, розвитку інформаційного суспільства.

2.3. Сприяння висвітленню діяльності Слобожанської селищної територіальної громади у засобах масової інформації (ЗМІ) та інформаційних інтернет-ресурсах, соціальних мережах, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів;

2.4. Сприяння залученню громадськості до процесу формування й реалізації державної політики у сфері діяльності Слобожанської селищної територіальної громади;

2.5. Забезпечення інформованості членів територіальної громади через ЗМІ й інші канали масових комунікацій про цілі та результати роботи Слобожанської селищної ради, ключові події та тенденції розвитку громади, а також інформування посадових осіб селищної ради про позицію громади, відображену в ЗМІ, як передумови формування сильної територіальної громади, ефективної системи управління громадою й укріплення статусу громади серед інших громад України.

2.6. Сприяння прозорості й відкритості діяльності Слобожанської територіальної громади;

2.7. Сприяння висвітленню діяльності Слобожанської селищної територіальної громади у засобах масової інформації (ЗМІ) та інформаційних інтернет-ресурсах, соціальних мережах, підготовка й поширення інформаційних матеріалів, прес-релізів;

2.8. Інформаційне заповнення офіційного веб-сайту Слобожанської селищної територіальної громади;

2.9. Організація видання щомісячного офіційного друкованого засобу масової інформації – часопису «Громада нашого життя»;

2.10. Організація у встановленому законодавством порядку видавничої діяльності.

Функції відділу:

2.11. Представляє, в межах наданих відділу повноважень відповідно до компетенції, інтереси селищної ради, її виконавчих органів та селищного голови.

2.12. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ та організацій, які отримані в електронному вигляді через впроваджені інформаційні системи, забезпечує належний розгляд звернень підприємствами, установами та організаціями.

2.13. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, які надійшли до селищної ради і її структурних підрозділів, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

2.14. Визначає стратегії розвитку електронного урядування, пріоритетних напрямів, заходів і завдань інформатизації громади, впроваджує інноваційні технології в діяльності Слобожанської селищної ради та її виконавчого комітету. Організовує, координує та здійснює контроль за формуванням і виконанням селищних програм, пов'язаних з інформатизацією у громаді. Проводить заходи щодо промоції та популяризації впровадження електронного урядування та інновацій.

2.15. Розробляє та впроваджує плани, програми та заходи розвитку електронного урядування для максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями, створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям у режимі реального часу.

2.16. Забезпечує ефективне впровадження й функціонування в громаді новітніх технологій та використання передового досвіду у сфері інформатизації, інструментів електронного урядування, електронної демократії, сучасних інформаційних технологій (програмно-апаратних комплексів, геоінформаційних систем, порталів надання інформаційних послуг, систем керування базами даних, телекомунікаційних систем керування базами даних, телекомунікаційних систем зв'язку та мереж, інформаційних ресурсів) у виконавчих органах Слобожанської селищної ради, бюджетних установах, комунальних закладах як однієї із складових створення й функціонування ефективної системи управління громадою та його інформатизації.

2.17. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції із вдосконалення діяльності структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, бюджетних установ, комунальних закладів громади.

2.18. Забезпечує впровадження єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують колективну роботу працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.19. Здійснює прийом від організації-розробника програмного забезпечення, що стосується обробки необхідної інформації в електронному вигляді.

2.20. Організовує роботу локальних мереж, інформаційних систем селищної ради та її структурних підрозділів із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету. Проводить заходи, направлені на об'єднання структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, комунальних та інших підприємств і організацій в єдину селищну інформаційну мережу, забезпечує її підтримки та обслуговування.

2.21. Забезпечує технічну готовність та безперебійну роботу комп'ютерного, серверного, мережевого та периферійного обладнання. Організовує виконання своєчасного ремонту, модернізації, сервісного обслуговування засобів і систем обчислювальної техніки, оргтехніки, та систем зв'язку в виконавчих органах селищної ради. Забезпечує технікою, необхідними матеріалами, програмним забезпеченням структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету. Забезпечує створення та обслуговування інформаційних баз даних структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.22. Забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку.

2.23. Готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошенні тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.24. Проводить консультації, роз'яснення, навчання та підвищення кваліфікації працівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету у межах компетенції відділу.

2.25. Бере участь та організовує зустрічі, наради, конференції, які направлені на розвиток та взаємодію між структурними підрозділами селищної ради та її виконавчого комітету, підприємствами, установами та організаціями в частині впровадження інформаційних технологій.

2.26. Проводить освітні заходи із підвищення рівня комп'ютерної грамотності громади.

2.27. Бере участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій.

2.28. Забезпечує в межах повноважень, передбачених законодавством, належне функціонування та технічне забезпечення офіційного сайту Слобожанської селищної ради.

2.29. Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які належать до компетенції відділу на сайті селищної ради.

2.30. Визначає порядок та проводить моніторинг інформаційного наповнення розділів офіційного веб-сайту селищної ради.

2.31. Організовує прес-конференції та брифінги за участю селищного голови, його заступників, керівників структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету.

2.32. Для задоволення інформаційних потреб громадян сприяє представникам ЗМІ в отриманні інформації стосовно діяльності органів місцевого самоврядування та різних питань, що стосуються життєдіяльності громади.

2.33. Забезпечує підготовку для ЗМІ інформаційних повідомлень (прес-релізів) про пленарні засідання селищної ради та її виконавчого комітету, про рішення, прийняті селищною радою та її виконавчим комітетом, про діяльність структурних підрозділів селищної ради та її виконавчого комітету, про процеси, тенденції та події, значущі для розвитку громади. Організовує розміщення інформації на офіційному сайті селищної ради.

2.34. Організовує проведення та організаційно-технічне забезпечення засідань, семінарів, нарад (відеонарад) та інших заходів з питань, що належать до компетенції відділу.

2.35. Забезпечує систематичне інформування громадськості, ЗМІ про діяльність Слобожанської селищної територіальної громади;

2.36. Забезпечує інформаційне наповнення рубрик «Новини» та «Оголошення» офіційного веб-сайту Слобожанської територіальної громади про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток ТГ та держави в цілому, розміщення інформації за поданням структурних підрозділів, адміністрування сайту;

2.37. Координує співпрацю з об'єднаннями громадян, громадськими організаціями з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.38. Готує й розповсюджує інформаційні матеріали, а також публікації про Слобожанську територіальну громаду та офіційні оголошення для друку в газеті «Дніпровська зоря», «Вісті Придніпров'я», інших друкованих ЗМІ регіону та країни;

2.39. Надає місцевим засобам масової інформації методичну, організаційну, практичну та консультативну допомогу з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.40. Організовує та проводить заходи для ЗМІ (прес-конференції, брифінги тощо);

2.41. Забезпечує координацію та методичну підтримку взаємодії структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради з представниками інститутів громадянського суспільства;

2.42. Забезпечує підготовку та проведення разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету селищної ради публічних громадських обговорень, громадських зборів, громадських слухань;

2.43. Організовує просвітницькі кампанії для різних верств населення, інститутів громадянського суспільства з метою ознайомлення їх із механізмами участі в формуванні та реалізації державної та регіональної політики;

2.44. Здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності інших консультативно-дорадчих органів, які діють на підставі розпоряджень селищного голови, рішень селищної ради, виконавчого комітету та належать до компетенції Відділу;

2.45. Організовує вивчення громадської думки щодо діяльності селищної ради та її виконавчого комітету, проблемних питань на території ТГ;

2.46. Готує пропозиції за результатами відповідних досліджень;

2.47. Забезпечує супроводження рубрики «Консультації з громадськістю»;

2.48. Аналізує та узагальнює інформацію про ситуацію в інформаційному просторі ТГ шляхом моніторингу Інтернет-ресурсів та засобів масової інформації;

2.49. Проводить конференції, семінари, наради та інші заходи з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.50. Готує пропозиції до проектів місцевого бюджету і програм соціально-економічного, культурного розвитку ТГ з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.51. Організовує підготовку проектів розпоряджень селищного голови з питань, що належать до компетенції Відділу;

2.52. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій, що належать до компетенції Відділу;

2.53. Виконує інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань.

III. Права

Відділ має право:

3.1. Отримувати для виконання завдань Відділу в установленому порядку необхідну інформацію, в разі потреби необхідні документи й матеріали, від структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, та їх посадових осіб інформацію, яка пов'язана з їх діяльністю.

3.2. Брати участь у засіданнях, сесіях, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті селищної ради, або органами самоорганізації населення, інститутами громадянського суспільства.

3.3. За погодженням із селищним головою, залучати в установленому порядку спеціалістів структурних підрозділів виконавчого комітету селищної ради, фахівців, працівників підприємств, установ та організацій (за їх згодою) для вирішення питань, пов'язаних із виконанням покладених на Відділ завдань.

3.4. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи виконавчого комітету селищної ради у сфері інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю.

3.5. Вносити на розгляд керівництва селищної ради та виконавчого комітету проекти розпоряджень, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.6. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.7. Користуватися в установленому порядку інформаційними базами органу місцевого самоврядування та його виконавчих органів, системами зв'язку й комунікацій, мережами Інтернет, спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

IV. Структура відділу

4.1. Штатна чисельність Відділу затверджується в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених селищною радою.

4.2. Працівники Відділу – посадові особи місцевого самоврядування, відповідно до вимог чинного законодавства України призначаються на посаду й звільняються з посади розпорядженням селищного голови.

4.3. Посадові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються селищним головою.

V. Керівництво відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду й звільняється з посади розпорядженням селищного голови.

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

5.2.2. Організовує підготовку документів на засідання виконавчого комітету селищної ради, забезпечує плановість та ефективність у роботі Відділу.

5.2.3. Здійснює загальну політику щодо добору й розстановки кадрів у Відділі, вносить керівництву пропозиції щодо призначення на посаду, звільнення з посади працівників Відділу, їх заохочення чи застосування дисциплінарного впливу.

VI. Заключні положення

6.1. Виконавчий комітет селищної ради створює умови для ефективної роботи працівників Відділу, підвищення їх кваліфікації, забезпечує їх окремими приміщеннями, обладнанням, телефонним зв'язком, оргтехнікою та необхідними матеріалами для виконання покладених на Відділ завдань.

6.2. Покладання на працівників Відділу обов'язків, які не передбачені цим Положенням, не допускаються.

6.3. Ліквідація або реорганізація Відділу проводиться згідно з чинним законодавством України.