

ПОЛОЖЕННЯ

про управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації

1. Загальні засади.

1.1. Управління цифрової трансформації та комунікацій з засобами масової інформації (далі – управління) є самостійним виконавчим органом Тернопільської міської ради.

1.2. Управління створюється Тернопільською міською радою, підзвітний та підконтрольний їй, підпорядковується виконавчому комітету та міському голові.

1.3. У своїй діяльності управління керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Тернопільської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Настановою у сфері якості, Політикою у сфері якості та стандартами з ISO 9001 та цим Положенням.

1.4. Місцезнаходження: вул. Листопадова, 5, м. Тернопіль, 46001.

2. Завдання управління

2.1. Метою діяльності управління є формування громадських зв'язків, інформаційної політики Тернопільської міської ради, а також забезпечення реалізації державної та формування місцевої політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку та цифрових інновацій.

2.2. Основним завданням управління є реалізація державної та формування місцевої політики у сфері:

2.2.1. Інформатизації, цифровізації, цифрового розвитку, цифрової економіки, цифрових інновацій, електронного урядування та електронної демократії, розвитку інформаційного суспільства, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, розвитку місцевих електронних інформаційних ресурсів та інтероперабельності.

2.2.2. Запровадження електронних послуг (сервісів), зокрема шляхом реінжинірингу адміністративних, соціальних та інших публічних послуг.

2.3. Управління при виконанні покладених на нього завдань взаємодіє з органами виконавчої влади, депутатами та постійними комісіями Тернопільської міської ради, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними Тернопільською міською радою, з іншими управліннями та виконавчими органами Тернопільської міської ради, підприємствами, установами, організаціями, громадськими організаціями.

3. Функції управління

3.1. Відповідно до мети своєї діяльності управління в установленому порядку:

3.1.1. створює, одержує (на безоплатній основі), опрацьовує та оприлюднює офіційну інформацію, коментарі посадових осіб Тернопільської міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради;

3.1.2. інформує міського голову щодо публікацій в засобах масової інформації про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, рекомендує



способи донесення до громадян інформації, яка становить суспільний інтерес чи стосується життєдіяльності міської територіальної громади;

3.1.3. вживає заходів щодо оперативного реагування на інформацію про діяльність міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, якщо вона не відповідає дійсності або подана з неточностями;

3.1.4. згідно з чинним законодавством та процедури розглядає звернення засобів масової інформації, журналістів, інших громадян, установ, організацій в межах власної компетенції, виконує надані контрольні та протокольні доручення, веде реєстр вхідної та вихідної документації;

3.1.5. ініціює, готує та забезпечує, при потребі, попереднє обговорення у постійних комісіях міської ради проектів рішень міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, протокольних доручень різних рівнів в межах власної компетенції. Готує та направляє запити до установ, підприємств та організацій міської територіальної громади незалежно від форм власності з метою отримання інформації та матеріалів для виконання покладених на управління завдань;

3.1.6. сприяє міській раді та її посадовим особам у розвитку зв'язків з засобами масової інформації, релігійними організаціями, а також об'єднаннями громадян;

3.1.7. надає організаційно-методичну та іншу, в межах власної компетенції, допомогу структурним підрозділам міської ради у вирішенні питань, що стосуються формування і реалізації громадських зв'язків та інформаційної політики міської ради;

3.1.8. взаємодіє та залучає спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також учених і фахівців на договірній основі для розгляду питань, що належать до компетенції управління;

3.1.9. користується інформаційною базою даних виконавчого комітету міської ради, а також інформаційними базами даних інших структурних підрозділів міської ради;

3.1.10. організовує та бере участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, оперативних нарадах зустрічах, конференціях, відрядженнях, інших заходах із запрошенням журналістів для обговорення питань, проблем і результатів діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, готує та оприлюднює з цього приводу відповідні інформаційні матеріали;

3.1.11. готує тексти привітань, доповідей, виступів, звернень, листів, інших власних матеріалів від імені міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради, організовує прес-конференції міського голови, виконавчого комітету міської ради, оприлюднює офіційну позицію міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради з приводу певного питання;

3.1.12. організовує щорічну передплату періодичних та інших видань для міської ради;

3.1.13. організовує і проводить акредитацію засобів масової інформації під час офіційних заходів, що організовують структурні підрозділи Тернопільської міської ради;

3.1.14. забезпечує контроль за функціонуванням офіційного сайту Тернопільської міської ради та вживає заходів щодо його оперативного оновлення;

3.1.15. надає в друковані засоби масової інформації, визначені за результатами відкритих торгів, для оприлюднення офіційну інформацію, коментарі посадових осіб Тернопільської міської ради щодо діяльності міської ради, міського голови, виконавчого комітету міської ради;



- 3.1.16. відповідно до покладених завдань, готує пропозиції щодо розміщення тематичної соціальної реклами;
- 3.1.17. співпрацює з прес-службами та структурними підрозділами зв'язків з громадськістю інших установ, підприємств, організацій;
- 3.1.18. погоджує проекти щодо впровадження в єдиній інформаційній системі Тернопільської міської ради нових інформаційних ресурсів та систем для Тернопільської міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади;
- 3.1.19. бере участь у підготовці міських стратегій, плану дій та реалізації заходів щодо цифрової трансформації основних сфер життєдіяльності міста, зокрема охорони здоров'я, освіти, транспорту та безпеки;
- 3.1.20. бере участь у розробці та реалізації проекту Ситуаційного центру, координації діяльності з розвитку та вдосконалення Єдиної комплексної системи відеоспостереження;
- 3.1.21. впроваджує новітні технології, розробляє та забезпечує реалізацію концепції «Smartcity», цифрової інфраструктури міста та окремих її елементів;
- 3.1.22. забезпечує створення єдиної міської концепції накопичення, аналізу та використання даних, що формуються під час роботи виконавчих органів Тернопільської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади;
- 3.1.23. визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів, реєстрів та автоматизованих баз даних;
- 3.1.24. здійснює заходи щодо створення, забезпечення функціонування та вдосконалення автоматизованих баз даних, реєстрів, програмних продуктів, платформ виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади;
- 3.1.25. бере участь у розробленні та впровадженні вимог електронного документообігу в Тернопільській міській раді, її виконавчих органах, на підприємствах, в установах, організаціях комунальної власності територіальної громади;
- 3.1.26. розробляє пропозиції щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, здійснює заходи щодо цифрової трансформації діяльності виконавчих органів Тернопільської міської ради, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади;
- 3.1.27. розробляє та впроваджує проекти і програми здійснення моніторингу якості надання електронних та публічних послуг, інформації щодо відкритих даних, бере участь у здійсненні такого моніторингу;
- 3.1.28. організовує навчання посадових осіб Тернопільської міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної власності територіальної громади з приводу цифрових питань та медіаграмотності;
- 3.1.29. організовує навчання та готує пропозиції щодо вдосконалення системи розвитку цифрових навичок громадян;
- 3.1.30. приймає участь у спільних заходах з органами місцевого самоврядування громад України та світу, з іноземними державними органами та установами, національними та міжнародними компаніями й організаціями з питань, що належать до компетенції управління;
- 3.1.31. вживає заходи щодо розвитку, оптимізації, реінжинірингу сфери відкритих даних, розпорядником яких є Тернопільська міська рада та її виконавчі органи, а також забезпечує розвиток електронної демократії;



3.1.32. організовує супроводження, адміністрування офіційного веб-сайту Тернопільської міської ради, міського голови, виконавчого комітету та веб-порталу відкритих даних;

3.1.33. організовує належну роботу локальних мереж, інформаційних систем міської ради та її структурних органів;

3.1.34. забезпечує технічний супровід комп'ютерного обладнання структурних підрозділів міської ради.

3.1.35. забезпечує роботу з партнерами у сфері цифрової трансформації;

3.1.36. розглядає в межах компетенції звернення (запити) фізичних та юридичних осіб з питань, що належать до його компетенції;

3.1.37. здійснює інші повноваження, покладені на Управління, відповідно до чинного законодавства.

4. Права управління

4.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб управлінь та відділів міської ради, підприємств, установ і організацій, які є комунальною власністю, а у передбачених законами України випадках - інших форм власності - документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.2. Залучати, за згодою керівника управління, відділу міської ради, підприємств, установ та організацій відповідних спеціалістів для підготовки матеріалів, необхідних для виконання повноважень управління.

4.3. Бути присутніми, у разі необхідності, на сесії міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, які проводяться у міській раді чи виконавчому комітеті (повтор).

4.4. При потребі запрошувати на прийом до міського голови керівників управлінь, відділів міської ради, керівників підприємств, установ, організацій міської територіальної громади всіх форм власності, інших відповідальних осіб.

5. Структура управління

5.1. До складу управління входять управління, відділи та сектори.

5.2. Структура управління затверджується розпорядженням міського голови.

5.3. Права, обов'язки і відповідальність працівників управління визначено в посадових інструкціях.

6. Керівництво управління

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства. Начальник безпосередньо здійснює керівництво діяльністю управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань.

6.2. Планує роботу управління і забезпечує виконання затверджених планів.

6.3. Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням рівня професійних знань працівників.

6.4. Визначає завдання і проводить розподіл обов'язків між працівниками управління, проводить аналіз результатів роботи управління і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності, забезпечує підвищення професійної кваліфікації працівників управління.



6.5. Розробляє та затверджує положення про структурні підрозділи управління, посадові інструкції працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.6. Здійснює контроль за дотриманням в управлінні регламенту виконавчого комітету Тернопільської міської ради та відповідних інструкцій. Аналізує виконання завдань та функцій покладених на управління, забезпечує дотримання вимог стандарту ISO 9001.

6.7. Звітує про роботу управління перед виконавчим комітетом.

6.8. Не допускає в своїй діяльності порушення вимог антикорупційного законодавства.

6.9. Здійснює прийом громадян з питань, що відносяться до компетенції управління відповідно до встановленого графіку.

6.10. У випадку відсутності начальника його посадові обов'язки виконує один з працівників управління, відповідно до розпорядження міського голови.

6.11. Вирішує питання взаємодії управління з структурними підрозділами міської ради, підприємствами, установами, організаціями міської територіальної громади.

6.12. Кваліфікаційні вимоги. На посаду начальника може бути призначена особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державній службі на керівних посадах не менше 2-х років, або, виходячи із виконання виконавчим органом основних завдань та функцій, стаж роботи за фахом на керівних посадах в інших сферах управління не менше 3-х років, вільно володіє українською мовою.

7. Відповідальність

7.1. Начальник та працівники, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України

8. Заключні положення

8.1. Статус посадових осіб управління визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

8.2. Управління утримується за рахунок коштів бюджету громади. Структура управління визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

8.3. Ліквідація чи реорганізація управління здійснюється за рішенням Тернопільської міської ради в порядку, визначеному законодавством України.

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

Міський голова

Сергій НАДАЛ

