

**УКРАЇНА**

**КОЛОМИЙСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Восьме демократичне скликання**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Коломия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про управління комунікації та інформаційних технологій міської ради**  |

Керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», міська рада

**вирішила:**

1. Затвердити Положення про управління комунікації та інформаційних технологій міської ради (додається).

2. Вважати таким, що втратило чинність, рішення міської ради від 22.04.2021р. № 561-12/2021 «Про затвердження Положення про відділ комунікації та інформаційних технологій міської ради».

3. Організацію виконання рішення доручити першому заступнику міського голови Олегу ТОКАРЧУКУ.

4. Контроль за виконанням рішення доручити постійній комісії з питань освіти, культури, спорту, інформаційної та молодіжної політики, соціального захисту, охорони здоров’я, гендерної політики, депутатської діяльності, етики, регламенту, захисту прав людини та правопорядку (Ростислав ПЕТРУНЯК).

**Міський голова Богдан СТАНІСЛАВСЬКИЙ**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **рішення міської ради**

 **від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління комунікації та інформаційних технологій міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1.Управління комунікації та інформаційних технологій міської ради (надалі Управління) є виконавчим органом Коломийської міської ради.

1.2.Управління створено відповідно до ст. 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є підконтрольне та підзвітне Коломийській міській раді, підпорядковане виконавчому комітету Коломийської міської ради, Коломийському міському голові та заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень.

1.3.Управління не має статусу юридичної особи, не може бути позивачем та відповідачем у суді, не має самостійного балансу та здійснює свої повноваження на території Коломийської міської територіальної громади.

1.4.У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, законами України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про запобігання корупції”, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами і розпорядженнями Президента України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства цифрової трансформації України, розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями Коломийської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Управління, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5.Повна назва управління: УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ КОЛОМИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.6.Скорочена назва управління: УПРАВЛІННЯ КОМУНІКАЦІЇ ТА ІТ МІСЬКОЇ РАДИ.

1.7.Посадові особи, що працюють в Управлінні, є посадовими особами місцевого самоврядування і відповідно до цього Положення мають посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультаційно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок міського бюджету.

1.8.Управління є неприбутковою організацією і не має на меті одержання прибутку для його розподілу між працівниками.

**2. Основні завдання і функції Управління**

2.1.Забезпечення реалізації інформаційної політики та розвитку інформаційних технологій у Коломийській ТГ за такими напрямами.

2

2.1.1.Забезпечення відкритості та прозорості діяльності міської ради та її виконавчого комітету, забезпечення взаємодії міського голови, міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації.

2.1.2.Висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування, інформування населення про основні напрямки роботи виконавчих органів міської ради.

2.1.3.Сприяння зв’язкам міського голови, міської ради та її виконавчого комітету з міськими організаціями політичних партій та інших об’єднань громадян.

2.1.4.Забезпечення діяльності міської ради та її виконавчого комітету, підготовка матеріалів з питань інформаційної політики, зв'язків з громадськістю та розвитку інформаційних технологій для винесення на розгляд міської ради, її виконавчого комітету та міського голови.

2.1.5.Забезпечення взаємодії між структурними підрозділами, іншими виконавчими органами міської ради в частині підготовки матеріалів про їх роботу для висвітлення у засобах масової інформації, на сайті міської ради та у соціальних мережах.

2.1.6.Удосконалення форм і методів роботи міської ради в частині комунікації та інформаційних технологій, координація діяльність структурних підрозділів міської ради щодо організації інформаційної роботи з наповнення та функціонування офіційного сайту міської ради.

2.1.7.Внесення пропозицій керівництву міської ради щодо вдосконалення роботи з питань доступу до інформації про роботу міської ради, виконавчих органів та посадових осіб, вдосконалення технічного забезпечення міської ради, забезпечення структурних підрозділів оргтехнікою.

2.1.8.Розроблення в установленому порядку нормативно-правових актів, проектів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради з питань, що належать до компетенції Управління.

2.1.9.Адміністрування офіційного сайту міської ради, порталу відкритих даних Коломиї.

2.1.10.Здійснення аудіозапису та озвучення сесій міської ради, засідань виконавчого комітету. Передання аудіозаписів не пізніше двох днів в організаційний та загальний відділи відповідно.

2.1.11.Виконання роботи з організації впровадження та удосконалення комп'ютерних систем і програмного забезпечення.

2.1.12.Виконання роботи, пов'язаної з технічним обслуговуванням комп'ютерної та оргтехніки структурних підрозділів міської ради (без статусу юридичної особи).

2.1.13.Відповідальність за системне адміністрування локальної мережі міської ради.

2.1.14.Надання консультації та методичної допомоги працівникам міської ради при вирішенні технічних питань, що виникають у процесі впровадження та експлуатації інформаційно-телекомунікаційних систем та мереж.

3

2.1.15.Участь у підвищенні кваліфікації працівників міської ради у роботі на персональних комп'ютерах з використанням необхідного програмного забезпечення та баз даних.

2.1.16.Забезпечення своєчасного оновлення програмних засобів протидії комп’ютерним вірусам та шкідливому програмному забезпеченню для захисту інформації на комп’ютеризованих робочих місцях.

2.1.17.Збереження резервних копій документів та інформації міської ради на серверах чи інших зовнішніх накопичувачах інформації.

2.1.18.Проведення роботи з виконання технічних вимог програмного забезпечення з документообігу.

2.1.19. Сприяння, координація роботи і контроль за каналами комунікації структурних підрозділів міської ради, комунальних підприємств, установ та організацій міської ради у мережі Інтернет у межах компетенції Управління.

2.1.20.Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, усних та письмових звернень громадян, електронних петицій, електронних консультацій, електронних звернень, які надійшли до відповідного структурного підрозділу Управління, до компетенції якого належить забезпечення виконання завдань щодо належного реагування та здійснення контролю за дотриманням термінів їх розгляду (далі - Контакт-центр міської ради).

2.1.21.Надання методичної допомоги посадовим особам структурних підрозділів міської ради, установам, організаціям, підприємствам в організації ведення діловодства щодо розгляду звернень та інформаційних запитів, які надійшли до Контакт-центру міської ради.

2.1.22.Надання громадянам інформації або відповідних роз’яснень на звернення інформативного, довідкового чи консультативного характеру.

2.1.23.Забезпечення реєстрації звернень громадян в журналі реєстрації звернень громадян, що надійшли до Контакт-центру міської ради , та заповнення реєстраційної картки відповідної форми.

2.1.24.Забезпечення ведення діловодства за зверненнями громадян, які надійшли до Контакт-центру міської ради, відповідно до Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 року №348.

2.1.25.Аналіз та систематизація отриманої в ході діяльності інформації з метою вдосконалення роботи структурних підрозділів. Підготування щоквартально узагальненої інформації щодо звернень громадян, які надійшли до Контакт центру міської ради.

2.1.26.Здійснення інформування громадськості (в тому числі з питань цивільного захисту населення) з використанням усіх можливих технічних засобів передавання (відображення) інформації (засобів комунікації).

2.1.27.Виконання інших функцій, покладених на Управління відповідно до чинного законодавства.

4

**3. Права**

Управління має право:

3.1.Залучати спеціалістів інших виконавчих органів Коломийської міської ради, підприємств, установ і організацій (за погодженням з їхніми керівниками) до розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.2.Залучати, у тому числі на договірних засадах, фахівців для опрацювання комунікаційної стратегії, розв’язання інших питань, що належать до компетенції Управління.

3.3.Скликати в установленому порядку наради та організовувати семінари з питань, що належать до його компетенції.

3.4.Співпрацювати з державними органами та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян при виконанні покладених на нього завдань.

3.5.Одержувати відповідні документи та необхідну інформацію від посадових осіб міської ради та підпорядкованих їй установ для виконання покладених на Управління функцій. Отримувати необхідну інформацію, статистичні дані, інші матеріали, що стосуються компетенції місцевого самоврядування.

3.6.Брати участь у сесіях міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, постійних комісій ради, нарадах при міському голові, секретарю ради, заступниках міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконавчого комітету з питань, які віднесені до компетенції Управління.

3.7.З метою виконання завдань обробляти персональні дані фізичних осіб.

**4. Керівництво Управління**

4.1.Управління очолює начальник, який призначається на посаду на конкурсній основі чи за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством України і звільняється з посади Коломийським міським головою.

4.2. Начальник Управління:

4.2.1.Безпосередньо підпорядковується міському голові.

4.2.2.Діє без довіреності та представляє Управління у відносинах з органами влади, іншими виконавчими органами ради, підприємствами, установами, організаціями та громадянами.

4.2.3.Здійснює керівництво роботою Управління та розподіляє обов’язки між працівниками.

4.2.4.Готує пропозиції щодо структури і штатного розпису Управління в межах граничної чисельності та фонду оплати праці.

5

4.2.5.Затверджує посадові інструкції працівників. Вносить пропозиції міському голові щодо заохочення працівників та притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

4.2.6.Здійснює акредитацію журналістів і працівників засобів масової інформації у Коломийській міській раді згідно із затвердженим Порядком.

4.3. Начальник Управління несе персональну відповідальність за:

4.3.1.Виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов’язків відповідно до цього Положення.

4.3.2.Відповідність прийнятих ним рішень вимогам законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян» та інших чинних нормативних актів.

4.3.3.Виконання рішень Коломийської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень і доручень Коломийського міського голови.

4.3.4.Своєчасне та достовірне подання інформації та звітів, що належать до компетенції Управління, стан діловодства.

4.3.5.Правильне оформлення проектів рішень Коломийської міської ради, виконавчого комітету і розпоряджень міського голови.

4.3.6.Цільове та ефективне використання бюджетних коштів.

**5. Заключні положення**

5.1.Управління утримується за рахунок бюджетних коштів, які виділяються виключно для фінансування видатків на утримання Управління, реалізації завдань та напрямів діяльності. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.

5.2.Трудові відносини працівників Управління регулюються Кодексом законів про працю України, законами України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, “Про місцеве самоврядування в Україні” та іншими нормативними актами.

5.3.Управління має гербову печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп, бланки з реквізитами та інші атрибути, необхідні для виконання завдань, веде діловодство відповідно до Інструкції з діловодства у виконавчих органах міської ради.

5.4.Посадові особи Управління мають службові посвідчення встановленого зразка.

5.5.Припинення функціонування Управління проводиться шляхом його реорганізації або ліквідації за рішенням Коломийської міської ради в порядку, встановленому законодавством.

**Начальник відділу комунікації та**

**інформаційних технологій міської ради Михайло КАЧАНСЬКИЙ**

Погоджено:

Секретар міської ради

**Андрій КУНИЧАК** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Голова постійної комісії з питань

освіти, культури, спорту,

інформаційної та молодіжної політики,

соціального захисту, охорони здоров'я,

гендерної політики, депутатської

діяльності, етики, регламенту, захисту

прав людини та правопорядку

**Ростислав ПЕТРУНЯК** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Перший заступник

міського голови

**Олег ТОКАРЧУК** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради

**Тарас КУХТАР** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Начальник юридичного

відділу міської ради

**Любов СОНЧАК** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Начальник відділу

кадрів міської ради

**Ірина ЖОЛОБ** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Начальник організаційного

відділу міської ради

**Світлана БЕЖУК** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Уповноважена особа з питань

запобігання та виявлення

корупції міської ради

**Світлана СЕНЮК** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.

Головний спеціаліст відділу

комунікації та ІТ міської ради

**Оксана ПАЛІЙ** «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021р.