

**ПРОЕКТ № ПС-152**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Додаток**

**Рішення Броварської міської ради**

**Броварського району**

**Київської області**

від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління цифровізації та інформаційно-комп'ютерних  
технологій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського  
району Київської області**

м. Бровари  
2023 рік

## 1. Загальні положення

- 1.1. Управління цифровізації та інформаційно-комп'ютерних технологій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – Управління) – виконавчий орган Броварської міської ради Броварського району Київської області (далі – міська рада) без статусу юридичної особи.
- 1.2. Управління підзвітне та підконтрольне міській раді, підпорядковане їй виконавчому комітету та міському голові.
- 1.3. Ведення бухгалтерського обліку в Управлінні, яке не має статусу юридичної особи та підпорядковане виконавчому комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області, здійснюється управлінням централізованого бухгалтерського обліку виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області та її виконавчих органів.
- 1.4. Взаємодію Управління та його діяльність з іншими виконавчими органами міської ради контролює та координує керуючий справами виконавчого комітету.
- 1.5. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Кодексом Законів про працю України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері державної служби та служби в органах місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Регламентом міської ради, Регламентом виконавчого комітету та інших виконавчих органів міської ради, а також цим Положенням.
- 1.6. До складу Управління входять:
  - відділ інформаційної політики та зв'язків з громадськістю;
  - відділ технічної підтримки та інформації.
- 1.7. Управління фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету. Структура та штатна чисельність працівників, що додається, та Положення про Управління затверджуються рішенням міської ради.

- 1.8. Штатний розпис Управління затверджується міським головою.
- 1.9. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

## **2. Мета управління**

- 2.1. Метою Управління є впровадження процесів цифрової трансформації, технічна підтримка та програмний супровід, ефективно інформаційне та аналітичне забезпечення діяльності міської ради, її виконавчого комітету.

## **3. Основні завдання управління**

- 3.1. Забезпечення організації роботи, спрямованої на дотримання і виконання вимог Регламенту міської ради, Регламенту виконавчого комітету та інших виконавчих органів, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інших актів, виданих керівниками виконавчих органів при виконанні покладених на них завдань та функціональних обов'язків.
- 3.2. Сприяння взаємодії та зв'язкам міської ради з іншими органами місцевого самоврядування та органами виконавчої влади України.
- 3.3. Реалізація державної політики у сфері інформації та зв'язків з громадськістю.
- 3.4. Забезпечення висвітлення в засобах масової інформації діяльності міської ради, міського голови, виконавчих органів міської ради та їх посадових осіб.
- 3.5. Здійснення заходів щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури Броварської міської територіальної громади, сприяння в здійсненні з боку міської ради політики відкритості і забезпечення права громадян на доступ до інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету та Броварського міського голови.
- 3.6. Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління. З цією метою призначається особа, відповідальна за виконання вищезазначеного напрямку роботи, про що зазначається в посадових обов'язках такого працівника.

## **4. Основні функції відділів управління цифровізації та інформаційно-комп'ютерних технологій виконавчого комітету Броварської міської ради Броварського району Київської області**

- 4.1. Відділ інформаційної політики та зв'язків з громадськістю:

- 4.1.1. Сприяє реалізації державної політики у сфері інформації, зв'язків з громадськістю з метою забезпечення доступу громадян до інформації про діяльність міської ради та її виконавчого комітету, міського голови;
- 4.1.2. Забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-порталу Броварської міської ради Броварського району Київської області з метою інформування про головні події суспільно-політичного та соціально-економічного життя Броварської міської територіальної громади;
- 4.1.3. Координує діяльність відділів, управлінь, служб Броварської міської ради щодо організації інформаційної роботи з наповнення та функціонування офіційного вебсайту;
- 4.1.4. Здійснює заходи щодо розвитку інформаційного простору та інформаційної інфраструктури Броварської міської територіальної громади;
- 4.1.5. Сприяє реалізації конституційного права громадян на свободу слова та безперешкодній діяльності засобів масової інформації;
- 4.1.6. Організовує проведення прес-конференцій, брифінгів та відео конференції міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому, депутатів Броварської міської ради, посадових осіб виконавчих органів Броварської міської ради;
- 4.1.7. Розповсюджує, за дорученням міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючого справами виконкому заяви, повідомлення, звернення і роз'яснювальні інформаційні та довідкові матеріали про роботу керівництва Броварської міської ради, депутатів Броварської міської ради, членів виконавчого комітету та виконавчих органів Броварської міської ради;
- 4.1.8. Здійснює моніторинг інформаційного простору та забезпечення, в межах компетенції, відповідного реагування;
- 4.1.9. Співпрацює з громадськими організаціями, політичними партіями, іншими об'єднаннями громадян та аналізує їх діяльність;
- 4.1.10. Забезпечує підготовку і проведення разом з іншими виконавчими органами міської ради консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку Броварської міської територіальної громади, а також стосовно інших питань;
- 4.1.11. Узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню

громадської думки під час прийняття рішень Броварською міською радою та її виконавчим комітетом;

4.1.12. Аналізує діяльність політичних партій та громадських організацій, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань Броварської міської територіальної громади;

4.1.13. Готує, відповідно до чинного законодавства України, документи для повідомлення суб'єктів суспільно-політичного процесу та правоохоронних органів про акції, що проводяться на території Броварської міської територіальної громади;

4.1.14. Забезпечує оприлюднення проєктів рішень та прийняті рішення Броварської міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови, протоколи сесій Броварської міської ради, виконавчого комітету, протоколи постійних комісій, паспорти бюджетних програм, звіти та інші офіційні документи на офіційному сайті Броварської міської ради, відповідно до чинного законодавства України та згідно з порядком оприлюднення, що прописаний у чинних нормативних актах Броварської міської ради та виконавчого комітету;

4.1.15. Забезпечує підготовку наборів відкритих даних до публікації;

4.1.16. Забезпечує адміністрування Місцевого порталу відкритих даних;

4.1.17. Забезпечує оприлюднення наборів даних на Міцевому порталі відкритих даних;

4.1.18. Проводить інформаційний аудит наборів відкритих даних виконавчих органів Броварської міської ради;

4.1.19. Забезпечує трансляцію сесій Броварської міської ради Броварського району Київської області, засідань виконавчого комітету, засідань постійних комісій на офіційному сайті Броварської міської ради Броварського району Київської області, своєчасно оприлюднює відеозаписи сесій, засідань, інших заходів у відповідних розділах офіційного сайту;

4.1.20. Забезпечує зберігання архіву оприлюднених нормативних документів на офіційному сайті Броварської міської ради Броварського району Київської області;

4.1.21. Готує проєкти рішень Броварської міської ради Броварського району Київської області, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.22. Готує матеріали до доповідей та звітів міського голови відповідно

до компетенції відділу;

4.1.23. Готує звіти, листи та інформацію до структурних підрозділів Київської обласної державної адміністрації, профільного міністерства тощо з питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.24. Забезпечує розгляд звернень громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції відділу;

4.1.25. Бере участь у підготовці та проведенні візитів міського голови, його заступників, посадових осіб виконавчих органів Броварської міської ради на об'єкти Броварської міської територіальної громади, а також робочих поїздок, у тому числі у регіони України та за кордон з метою висвітлення у засобах масової інформації;

4.1.26. З метою висвітлення, бере участь у роботі сесій Броварської міської ради Броварського району Київської області, виконавчого комітету, постійних комісій, апаратних нарадах та інше;

4.1.27. Забезпечує інформаційне наповнення офіційної сторінки Броварської міської ради Броварського району Київської області у соціальних мережах та месенджерах;

4.1.28. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої він є;

4.1.29. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи у сфері інформації та зв'язків з громадськістю;

4.1.30. Вносить пропозиції щодо відзначення державними нагородами України, нагородами та відзнаками Броварської міської ради Броварського району Київської області та міського голови, представників засобів масової інформації та громадськості Броварської міської територіальної громади;

4.1.31. Виконує інші функції, покладені на відділ відповідно до чинного законодавства.

#### 4.2. Відділ технічної підтримки та інформації:

4.2.1. Впроваджує процеси цифрового розвитку, цифрову трансформацію і цифровізацію в Броварській міській раді Броварського району Київської області та її виконавчих органах;

4.2.2. Запроваджує сучасні комп'ютерні технології для автоматизованої обробки інформації, удосконалює та надає консультації при експлуатації систем технічного, програмного, інформаційного забезпечення;

- 4.2.3. Вносить пропозиції щодо встановлення та модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, оргтехніки у структурних підрозділах виконавчих органів міської ради, іншого технічного обладнання та устаткування в адміністративних будівлях міської ради;
- 4.2.4. Адмініструє систему електронного документообігу у міській раді та її виконавчих органах, надає консультації при використанні у них спеціалізованого програмного забезпечення;
- 4.2.5. Надає технічну допомогу при адмініструванні офіційного веб-порталу міської ради;
- 4.2.6. Надає технічну допомогу при онлайн трансляціях (через офіційний веб-портал міської ради) сесій міських рад, постійних депутатських комісій, засідань виконавчого комітету, інших заходів (за погодженням із міським головою);
- 4.2.7. Забезпечує належне функціонування системи електронного голосування, звукового обладнання та пристроїв для візуалізації (відображення) цифрової та/або графічної інформації при проведенні сесій міської ради;
- 4.2.8. Надає висновки і пропозиції до проєктів з розробки та впровадження програмно-технічних комплексів;
- 4.2.9. Проводить тестування і ремонт окремих пристроїв, засобів обчислювальної техніки, кабельних ліній локальної мережі;
- 4.2.10. Організовує сервісний ремонт та обслуговування засобів обчислювальної техніки, за потреби із залученням спеціалізованих установ;
- 4.2.11. Забезпечує технічний супровід локальних мереж і програмного забезпечення;
- 4.2.12. Погоджує та координує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчих органів;
- 4.2.13. Організовує технічний супровід офіційних заходів у Броварській міській раді;
- 4.2.14. Здійснює технічне забезпечення онлайн нарад;
- 4.2.15. Готує технічні характеристики для проведення процедури закупівлі комп'ютерної техніки, оргтехніки та апаратно-програмних комплексів, для забезпечення діяльності виконавчих органів;
- 4.2.16. Забезпечує зберігання резервної комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення у виконавчих органах, яка не використовується;

- 4.2.17. Спільно з управлінням централізованого бухгалтерського обліку щорічно проводить інвентаризацію основних засобів, в тому числі малоцінних необоротних матеріальних активів, що знаходиться у виконавчих органах;
- 4.2.18. Встановлює, налаштовує та супроводжує програмне забезпечення бухгалтерського обліку;
- 4.2.19. Технічний супровід програмного забезпечення, організація роботи різноманітних автоматизованих робочих місць (АРМів);
- 4.2.20. Здійснює систематичний аналіз ринку апаратних засобів і програмного забезпечення;
- 4.2.21. Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам виконавчих органів міської ради щодо вирішення проблем користувачів з комп'ютерами, оргтехнікою та програмним забезпеченням в процесі роботи;
- 4.2.22. Забезпечує розвиток цифрових навичок посадових осіб;
- 4.2.23. Проводить навчання та роз'яснення користувачам щодо роботи в системі електронного документообігу;
- 4.2.24. Надає пропозиції щодо роботи в системі електронного документообігу відповідно до чинного регламенту.

## **5. Права управління**

- 5.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій документи, довідки й інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.
- 5.2. Інформувати міського голову, секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому про ненадання відповідними виконавчими органами міської ради чи посадовими особами документів та інших матеріалів, а також про утворення з боку даних органів інших перешкод для виконання покладених на Управління завдань.
- 5.3. Залучати за погодженням з керівництвом виконавчих органів міської ради відповідних фахівців для підготовки нормативних та інших документів, а також для здійснення заходів, що проводяться відповідно до покладених на нього обов'язків.



- 5.4. Брати участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

## **6. Начальник Управління**

- 6.1. Управління очолює начальник, який в установленому законодавством порядку призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.
- 6.2. На посаду начальника Управління призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років.
- 6.3. Начальник Управління повинен знати Конституцією України, Кодекс законів про працю України, закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про статус депутатів місцевих рад» та інші закони України, постанови Верховної Ради України, акти Президента України, Кабінету Міністрів України та інші підзаконні нормативно-правові акти; володіти державною мовою.
- 6.4. У разі відсутності начальника Управління виконання його обов'язків покладається на одного із начальників відділів даного управління, згідно розпорядження міського голови.
- 6.5. Начальник Управління:
- 6.5.1. Здійснює керівництво діяльності Управління;
  - 6.5.2. Вносить пропозиції міському голові щодо вдосконалення роботи Управління;
  - 6.5.3. Вносить на розгляд міського голови пропозиції щодо штатної чисельності, структури та штатного розпису, призначення, звільнення з посади, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Управління;
  - 6.5.4. Організовує планування роботи Управління та забезпечує виконання покладених на нього завдань і функцій;
  - 6.5.5. Розподіляє обов'язки між керівниками підпорядкованих структурних підрозділів та іншими працівниками Управління, координує та контролює їх діяльність;

6.5.6. Погоджує посадові інструкції працівників;

6.5.7. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

6.5.8. Забезпечує планування навчання персоналу Управління;

6.5.9. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Управління;

6.5.10. Забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Управління;

6.5.11. За дорученням міського голови виконує інші функції та завдання передбачені законодавством.

6.6. Начальник Управління має право:

6.6.1. За дорученням міського голови представляти інтереси Управління та брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6.2. Залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів виконавчих органів міської ради, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Управління;

6.6.3. Здійснювати перевірки та контроль з питань, що належать до компетенції Управління;

6.6.4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Управління завдань;

6.6.5. Надавати доручення керівникам структурних підрозділів Управління;

6.6.6. Здійснювати особистий прийом громадян з питань, що стосуються компетенції Управління.

6.7. Начальник Управління несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Управління.

## **7. Інші питання**

- 7.1. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань служби в органах місцевого самоврядування не допускається.
- 7.2. Посадові особи Управління та її структурних підрозділів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, ступінь відповідальності встановлюється у відповідних посадових інструкціях. Матеріальна шкода, завданезаконнимидіямичибездіяльністюпосадовихосіб Управління при здійсненні ними своїхповноважень, відшкодовується у встановленому законом порядку.
- 7.3. Міська рада створює умови для продуктивної діяльності і підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх належними для роботи умовами, телефонним зв'язком, засобами оргтехніки, відповідно обладнаними місцями зберігання документів.

Міський голова

Ігор САПОЖКО