

Про затвердження положення про управління комунікацій, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради

Розглянувши подання міського голови, відповідно до статей 26, 54 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, рішення Білоцерківської міської ради від 27 липня 2023 року № 4258-42-VIII ‘Про внесення змін до загальної структури і штатної чисельності апарату Білоцерківської міської ради та її виконавчих органів”, з метою приведення у відповідність до норм чинного законодавства України, міська рада вирішила:

1. Затвердити Положення про управління комунікацій, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради згідно додатку.
2. Дане рішення набирає чинності з 05 жовтня 2023 року.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, оборонної роботи, запобігання корупції, з питань децентралізації, сприяння депутатській діяльності, етики та регламенту.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ

**П О Л О Ж Е Н Н Я**  
про управління комунікацій, інформаційної та цифрової політики  
Білоцерківської міської ради

**1. Загальні положення**

1.1. Управління комунікацій, інформаційної та цифрової політики Білоцерківської міської ради (далі - управління) є самостійним структурним підрозділом Білоцерківської міської ради (далі – міська рада) без статусу юридичної особи і утворюється її рішенням.

1.2. Управління безпосередньо підпорядковується керуючому справами виконавчого комітету міської ради та через нього - міському голові.

1.3. Управління здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», нормативно-правових актів Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішень Київської обласної ради та розпоряджень голови Київської обласної державної адміністрації, рішень Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, Регламенту роботи виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, Регламенту Білоцерківської міської ради, Кодексу етичної поведінки посадових осіб місцевого самоврядування Білоцерківської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 27 лютого 2018 року №87, Статуту територіальної громади міста Біла Церква, затвердженого рішенням міської ради від 29 березня 2018 року №2010-48-VII, зареєстрованого Міністерством юстиції України від 26 квітня 2018 року №6, Порядку роботи електронного документообігу у виконавчих органах Білоцерківської міської ради з урахуванням Політики інформаційної безпеки системи електронного документообігу, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 12 вересня 2017 року №314, та цього Положення.

1.4. Управління виконує покладені на нього завдання і здійснює свої функції у взаємодії з органами державної виконавчої влади та місцевого самоврядування, постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями та закладами комунальної форми власності.

1.5. Управління утримується за рахунок коштів бюджету Білоцерківської міської територіальної громади.

1.6. Положення про управління затверджується рішенням міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

**2. Місія управління**

2.1. Забезпечення прозорості та відкритості у діяльності місцевої влади щодо життєзабезпечення Білоцерківської міської територіальної громади, інформування населення про основні напрямки роботи міської ради та її виконавчих органів, участь у реалізації державної політики сприяння розвитку громадянського суспільства на місцевому рівні.

2.2. Впровадження передових технологій комп'ютерних та телекомунікаційних систем у діяльності міської ради, її виконавчих органів та технічний захист інформації в цих системах.

2.3. Формування позитивного іміджу Білоцерківської міської територіальної громади, поширення інформації про громаду в Україні.

### **3. Основні завдання управління**

- 3.1. Координація діяльності виконавчих органів міської ради з питань інформатизації, комунікацій, інформаційної та цифрової політики.
- 3.2. Реалізація політики, визначеної міським головою, міською радою та її виконавчим комітетом відповідно до компетенції, та реалізація прийнятих ними рішень.
- 3.3. Здійснення у частині наданої компетенції делегованих органам місцевого самоврядування та їх виконавчим органам повноважень.
- 3.4. Наповнення інформаційного та інтернет-простору новинами, інформаційними повідомленнями про роботу міського голови, міської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій та закладів комунальної форми власності.
- 3.5. Організація роботи по наповненню та подальшому функціонуванню офіційного сайту міської ради та сторінок у соціальних мережах.
- 3.6. Забезпечення взаємодії міського голови, міської ради та її виконавчих органів із засобами масової інформації, які функціонують у громаді, для висвітлення діяльності органів місцевого самоврядування.
- 3.7. Сприяння зв'язкам міського голови, міської ради та виконавчого комітету з об'єднаннями громадян.
- 3.8. Аналіз та прогнозування розвитку ситуації в інформаційному просторі на території громади.
- 3.9. Забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи виконавчого комітету міської ради, супроводження та контроль за функціонуванням локальної комп'ютерної мережі, офіційного сайту міської ради, системи електронного документообігу, а також інших інформаційних ресурсів.
- 3.10. Участь у реалізації єдиної державної політики в сфері інформатизації, сприяння впровадженню сучасних інформаційних технологій та електронного урядування.
- 3.11. Сприяння у реалізації єдиної державної політики щодо діяльності інститутів громадянського суспільства в громаді, участі громадськості у формуванні та реалізації державної та місцевої політики.
- 3.12. Сприяння інформуванню членів територіальної громади про проведення загальних зборів, громадських слухань тощо.
- 3.13. Популяризація Білоцерківської міської територіальної громади.

### **4. Функції управління відповідно до завдань та повноважень**

4. Управління відповідно до покладених на нього завдань:
  - 4.1. Забезпечує реалізацію державної політики з питань інформаційної та цифрової політики.
  - 4.2. Планує та здійснює підготовку інформаційних заходів з висвітлення діяльності міської ради, публічних контактів міського голови, керівництва міської ради та її виконавчого комітету із засобами масової інформації з метою роз'яснення планів і напрямків реалізації місцевої політики.
  - 4.3. Забезпечує висвітлення діяльності міського голови, міської ради та її виконавчих органів через засоби масової інформації та офіційний сайт міської ради, в тому числі – сторінки в соціальних мережах.
  - 4.4. Висвітлює позиції органу місцевої влади з актуальних суспільно-політичних та соціально-економічних питань, інформує населення про поточну роботу, прийняті рішення міської ради, виконавчого комітету та інші документи.
  - 4.5. Організовує прес-конференції, брифінги, зустрічі в «прямому ефірі» міського голови, його заступників, депутатів міської ради, керівників департаментів, управлінь та відділів, комунальних підприємств міської ради з метою інформування населення про вирішення важливих проблем громади.
  - 4.6. Розповсюджує за дорученням міського голови заяви, повідомлення, звернення та роз'яснювальні інформаційні матеріали.
  - 4.7. Здійснює моніторинг преси, забезпечує міського голову інформацією про ставлення різних соціальних груп до суспільно-політичних явищ, подій, процесів.

- 4.8. Веде реєстр засобів масової інформації громади, документів з акредитації їх представників, що висвітлюють діяльність міської ради та її виконавчих органів.
- 4.9. Сприяє взаємодії з громадськістю через засоби масової інформації, надає засобам масової інформації підтримку у висвітленні питань роботи міської ради, виконавчого комітету та міського голови.
- 4.10. З метою поінформованості про події, що відбуваються в громаді, забезпечує присутність на них працівників управління та підготовку ними відповідної інформації.
- 4.11. Забезпечує організацію та проведення інформаційних, комунікаційних кампаній, з метою інформування населення про реформи, заходи місцевих програм тощо.
- 4.12. Оприлюднює нормативно-правові акти міської ради, виконавчого комітету у друкованих засобах масової інформації у порядку, встановленому законодавством України.
- 4.13. Здійснює оповіщення населення про надзвичайні ситуації та їх наслідки.
- 4.14. Розповсюджує через засоби масової інформації повідомлення про надзвичайні ситуації та рекомендацій населенню щодо правил поведінки в цих умовах.
- 4.15. Забезпечує виготовлення та розповсюдження інформаційно-промоційної фото-, відео- та аудіо продукції з метою якісного інформування жителів громади про діяльність міського голови, міської ради, її виконавчих органів.
- 4.16. Сприяє у організації роботи щодо звіту міського голови перед міською радою та територіальною громадою.
- 4.17. Наповнює та обслуговує офіційний сайт міської ради, розповсюджує інформацію через соціальні мережі.
- 4.18. Застосовує різні інструменти цифрового маркетингу, у тому числі соціальних мереж, та інтернет-реклами для поширення суспільно важливої інформації для різних категорій населення.
- 4.19. Здійснює організацію передплати на періодичні друковані видання.
- 4.20. Надає необхідні матеріали засобам масової інформації під час проведення консультацій з громадськістю, що передбачено положенням про консультації з громадськістю в місті Біла Церква.
- 4.21. Готує відповідно до чинного законодавства України документи для повідомлення суб'єктів суспільно-політичного процесу та правоохоронних органів про акції, що проводяться на території Білоцерківської міської територіальної громади.
- 4.22. Забезпечує функціонування локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-порталу міської ради, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів виконавчого комітету міської ради.
- 4.23. Забезпечує оновлення, модернізацію офіційного сайту міської ради відповідно до сучасних стандартів.
- 4.24. Впроваджує, удосконалює та експлуатує у виконавчому комітеті міської ради системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.
- 4.25. Забезпечує технічне обслуговування та супровід комп'ютерної техніки у виконавчому комітеті міської ради.
- 4.26. Здійснює технічний супровід та спільно із загальним відділом міської ради адмініструє систему електронного документообігу.
- 4.27. Здійснює мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться в приміщенні виконавчого комітету міської ради.
- 4.28. Спільно з відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради та господарським відділом міської ради веде облік і проводить інвентаризацію наявних програмно-технічних засобів. Погоджує проекти договорів на закупівлю програмно-

технічних засобів, технічне обслуговування та ремонт у разі потреби, готує проекти договорів на отримання послуг у галузі інформаційних, телекомунікаційних та інтернет-технологій.

4.29. Погоджує (візує) проекти договорів, спрямованих на виконання договірних зобов'язань, забезпечення захисту майнових прав і законних інтересів міської ради та її виконавчих органів у відповідності до Порядку організації договірної роботи, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 24 квітня 2018 року №180, що належать до компетенції управління.

4.30. Забезпечує організацію виконання робіт щодо технічного захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах в апараті міської ради та виконавчого комітету з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

4.31. Надає методичну допомогу шляхом проведення консультацій для працівників відділів апарату та структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради з питань інформатизації та інформаційно-комп'ютерного забезпечення.

4.32. Розробляє методичні рекомендації щодо здійснення заходів безпеки інформаційних ресурсів міської ради та її виконавчих органів.

4.33. Сприяє впровадженню в апараті виконавчого комітету міської ради новітніх інформаційних технологій.

4.34. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є управління.

4.35. Готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції управління.

4.36. Розглядає за дорученням міського голови, його заступників, секретаря міської ради, керуючого справами виконавчого комітету звернення громадян, установ і організацій, що належать до компетенції управління.

4.37. Аналізує діяльність об'єднань громадян на території міста. З метою більш повної поінформованості про їх діяльність забезпечує присутність працівників відділу на ініційованих даними об'єднаннями громадян заходах.

4.38. Організовує просвітницькі кампанії для різноманітних верств населення з метою ознайомлення їх з механізмами участі у формуванні і реалізації державної і місцевої політики.

## **5. Права управління**

Управління має право:

5.1. Вносити на розгляд керівництва виконавчого комітету міської ради проекти розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, доповідні записки, пропозиції з питань, що віднесені до компетенції управління.

5.2. Знайомитись із станом комп'ютерної техніки і впровадження програмного забезпечення в міській раді, її виконавчих органах, підприємствах, установах, організаціях та закладах комунальної форми власності; сприяти впровадженню в їх роботу комп'ютерної техніки і новітніх комп'ютерних технологій.

5.3. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та закладів комунальної форми власності, органів державної статистики дані органів державної та виконавчої влади, інформацію, документи, матеріали, необхідні для використання в роботі та виконання покладених на управління завдань.

5.4. Залучати спеціалістів від інших структурних підрозділів виконавчого комітету, підприємств, установ і організацій, незалежно від форми власності, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками), а також вчених і фахівців на договірній основі для вирішення поставлених перед управлінням завдань.

5.5. Начальник управління або особа, яка виконує його обов'язки, має право підпису на бланках управління, що створюються за необхідністю.

5.6. Використовувати системи зв'язку і комунікації, що існують у виконавчому комітеті міської ради.

## **6. Керівництво управління**

6.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. У разі відсутності начальника управління виконання його обов'язків покладається на одного з працівників управління.

6.3. Начальник управління:

- організовує роботу управління і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань і функцій, забезпечує виконання планів роботи управління та виконавчого комітету з питань, що стосуються управління, доручень керівництва;
- координує у встановленому порядку взаємодію управління з іншими структурними підрозділами міської ради та виконавчого комітету;
- бере участь у засіданнях виконавчого комітету, сесіях міської ради, засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах, доводить позицію управління з питань, що розглядаються;
- підписує та візує документи в межах своєї компетенції;
- розподіляє обов'язки між працівниками управління;
- вносить у встановленому порядку пропозиції щодо фінансового забезпечення роботи управління;
- у встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників управління, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток;
- здійснює інші повноваження відповідно до положення про управління, посадової інструкції, яка погоджується керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджується міським головою, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

## **7. Структура управління**

7.1. До складу управління входить начальник, інші працівники.

7.2. Штатний розпис управління затверджується у порядку визначеним чинним законодавством України.

7.3. Начальник, інші працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

7.4. Посадові обов'язки працівників управління визначаються посадовими інструкціями, які погоджуються начальником управління, керуючим справами виконавчого комітету міської ради та затверджуються міським головою.

## **8. Система взаємодії**

8.1. Управління взаємодіє у процесі виконання покладених на нього завдань із органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями та закладами комунальної форми власності, об'єднаннями громадян і окремими громадянами.

## **9. Відповідальність**

9.1. Для здійснення функцій, покладених на управління, його керівник та інші представники є посадовими особами і несуть персональну відповідальність згідно з Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні» та іншими нормативно-правовими

актами, що регулюють порядок і умови проходження служби, цього Положення і посадових інструкцій.

Міський голова

Геннадій ДИКИЙ