

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**

**ВІСІМДЕСЯТ СЬОМА СЕСІЯ**

**РІШЕННЯ**

**26.02.2025**

|  |
| --- |
| **Про затвердження Положення про відділ цифрового розвитку та цифровізації Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області** |

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

МІСЬКА РАДА ВИРІШИЛА:

Затвердити Положення про відділ цифрового розвитку та цифровізації Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (додаток).

**Міський голова Олег СТОГНІЙ**

**Додаток**

**до рішення міської ради**

**26.02.2025**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ цифрового розвитку та цифровізації**

**Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. Відділ цифрового розвитку та цифровізації (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області (далі – Виконавчого комітету).
  2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативно-правовими актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, розпорядженнями голови Сумської обласної державної адміністрації, рішеннями Роменської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями і дорученнями міського голови, Регламентами міської ради та її виконавчого комітету та цим Положенням.
  3. Відділ підпорядковується міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу обов’язків.

**ІІ. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ**

1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів у Роменській міській територіальній громаді (далі – громада).

1. Здійснення методичного забезпечення діяльності Виконавчого комітету у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів громади.
2. Розробка пропозицій щодо визначення основних напрямів розвитку системи надання електронних послуг та електронних сервісів, заходів щодо цифрової трансформації діяльності Виконавчого комітету в межах компетенції.
3. Технічне забезпечення функціонування офіційного вебсайту громади та розміщення інформаційних та інших матеріалів за поданням структурних підрозділів.

5. Забезпечення функціонування локальної комп’ютерної мережі Виконавчого комітету, забезпечення доступу до мережі Інтернет.

6. Технічне забезпечення заходів, засідань, нарад тощо Виконавчого комітету та міської ради.

7. Здійснення технічного контролю за станом роботи комп’ютерної та оргтехніки, обслуговування програмного забезпечення.

**ІІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

1. Розробка програм цифровізації та цифрового розвитку громади, внесення пропозицій до проєкту бюджету громади в частині політики цифровізації громади.
2. Забезпечення розвитку й удосконалення єдиного інформаційного простору громади.
3. Здійснення заходів щодо розвитку цифровізації, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій.
4. Визначення потреби у створення електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору громади.
5. Забезпечення висвітлення публічної відкритої інформації в Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та публічних сервісах міської ради, здійснення координації дій виконавчих органів міської ради по розміщенню відкритих даних, забезпечення контролю за їх своєчасним оновленням.
6. Адміністрування наявних електронних сервісів Виконавчого комітету на платформі електронної демократії e-dem.
7. Технічний супровід системи е-документообігу та інших програмних продуктів, які використовуються у Виконавчому комітеті.
8. Організація роботи щодо залучення міжнародної співпраці у галузі інформатизації,   
   е-урядування та е-демократії, реалізації програми «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади»(EGAP), за фінансової підтримки «Фонд Східна Європа».
9. Координація придбання та введення в експлуатацію комп’ютерної техніки, комп’ютерних програм, локальних мереж, інформаційних систем.
10. Надання методичної допомоги структурним підрозділам Виконавчого комітету та старостам із питань інформатизації і експлуатації комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.
11. Забезпечення контролю за збереженням даних у базах даних на персональних комп’ютерах працівників Виконавчого комітету, вчасним їх копіюванням, архівацією.
12. Проведення заходів щодо технічного захисту комп’ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу, захисту інформаційної мережі від комп’ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.
13. Здійснення сервісного та профілактичного технічного обслуговування комп’ютерної техніки Виконавчого комітету.
14. Супровід роботи серверу та доменної структури.
15. Забезпечення функціонування поштових сервісів у структурних підрозділах Виконавчого комітету.
16. Аналіз використання комп’ютерного парку та програмного забезпечення з метою підвищення ефективності роботи та усунення недоліків.
17. Забезпечення сталого функціонування локальних мереж, інформаційно-телекомунікаційних систем Виконавчого комітету, їх розвиток та модернізацію.
18. Забезпечення застосування електронного цифрового підпису в Виконавчому комітеті.
19. Забезпечення технічного супроводу офіційних заходів міської ради та її виконавчого комітету, пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради, засідань її виконавчого комітету, конференцій, нарад, громадських слухань і інших протокольних заходів, відеоселекторних нарад.
20. Забезпечення технічного супроводу вебсайту Роменської міської ради та розміщення на ньому інформаційних матеріалів.
21. Здійснення прямої відеотрансляції пленарних засідань та постійних комісій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради.
22. Розміщення відеозаписів пленарних засідань міської ради та її виконавчого комітету на офіційному вебсайті міської ради та в соціальних мережах.
23. Забезпечення аудіозапису пленарних засідань міської ради на CD-дисках та передача їх на зберігання до відділу організаційного забезпечення.
24. Участь в організації матеріально-технічного забезпечення проведення на території Роменської міської територіальної громади виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів міської, районної обласної рад у межах та порядку, визначених законодавством.
25. Участь в інвентаризації матеріально-технічних засобів та цінностей Виконавчого комітету.
26. Здійснення перевірки діяльності виконавчих органів міської ради у межах та у порядку, встановленому законодавством, з питань, що входять до компетенції відділу.
27. Здійснення координації роботи виконавчих органів міської ради з питань, що віднесені до компетенції відділу.
28. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, рішень міської ради у межах повноважень та участь в опрацюванні проєктів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції відділу.
29. Розгляд документів та звернень, що надійшли до Виконавчого комітету, підготовка довідкових та інших матеріалів, які стосуються питань цифровізації.

**ІV. ПРАВА ВІДДІЛУ**

* 1. Одержувати у встановленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій та їх посадових осіб інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
  2. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.
  3. Проводити аналітичну роботу з питань, що належать до компетенції відділу.
  4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.
  5. Інформувати безпосереднього керівника відповідно до розподілу обов’язків у разі покладення на відділ виконання завдань, що не належить до його функцій чи виходить за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.
  6. Брати участь у засіданнях міської ради, виконавчого комітету міської ради, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах.
  7. Надавати відповіді фізичним та юридичним особам відповідно до вимог чинного законодавства.
  8. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв’язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

**V. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛУ**

1. Структура відділу і чисельність працівників затверджуються міською радою.
2. Відділ очолює начальник відділу.
3. Начальник та всі працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, призначаються на посади та звільняються з посад міським головою у порядку, встановленому чинним законодавством України.
4. Усі посадові особи відділу діють у межах повноважень, визначених їх посадовими інструкціями.
5. У відділі діє система взаємозамінюваності відповідно до посадових інструкцій.
6. Начальник відділу розподіляє обов’язки між посадовими особами відділу. Обов’язки та повноваження посадових осіб відділу випливають із завдань, функцій та повноважень, покладених на відділ цим Положенням.
7. Кваліфікаційні вимоги:

1) на посаду начальника відділу призначається особа, яка має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою, у повній мірі відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». 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;

2) на посаду головного спеціаліста призначається особа, яка має вищу освіту не нижче ступеня бакалавра, вільно володіє державною мовою, у повній мірі відповідає вимогам Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування». Без вимог до стажу роботи.

1. У випадку відсутності начальника відділу, його обов’язки виконує посадова особа відповідно до розпорядження міського голови або затвердженої посадової інструкції.
2. Начальник відділу:
3. організовує роботу працівників відділу;
4. здійснює постійне керівництво діяльністю відділу;
5. розподіляє посадові обов’язки між працівниками відділу;
6. розробляє посадові інструкції працівників відділу;
7. забезпечує удосконалення стилю і методів роботи відділу;
8. аналізує виконання завдань та функцій покладених на відділ;
9. виконує оперативні доручення міського голови, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконавчого комітету з питань, що відносяться до компетенції відділу;
10. звітує про роботу відділу перед міською радою та виконавчим комітетом міської ради;
11. складає плани з питань діяльності відділу;
12. скликає наради в межах компетенції відділу;
13. визначає міру відповідальності працівників відділу;
14. звітує про дотримання виконавської дисципліни перед виконавчим комітетом міської ради.

**VІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

1. Відповідальність посадових осіб відділу передбачена чинним законодавством України, цим Положенням та їх посадовими інструкціями.
2. Посадові особи відділу, відповідно до чинного законодавства України, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, кримінальної або цивільно-правової відповідальності.
3. Відповідальність посадових осіб відділу настає у разі невиконання або неналежного виконання ними обов’язків та функцій, що визначені законодавством України, іншими підзаконними нормативно-правовими актами, їх посадовими інструкціями та цим Положенням.
4. Притягнення посадових осіб відділу до відповідальності здійснюється виключно у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Начальник та працівники відділу, що вчинили правопорушення, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**VІІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Статус посадових осіб відділу визначається Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».
2. Положення про відділ і гранична чисельність затверджується Роменською міською радою.
3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його затвердження.
4. Припинення діяльності відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.
5. Питання, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до норм чинного законодавства України.

**Секретар міської ради В’ячеслав ГУБАРЬ**

**Пояснювальна записка**

**до проєкту рішення міської ради «Про затвердження положення про відділ цифрового розвитку та цифровізації Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області»**

Відповідно до частини 4 статті 54 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» до структури та штатів Виконавчого комітету Роменської міської ради Сумської області вводиться відділ цифрового розвитку та цифровізації. У зв’язку зі створенням нового відділу розроблене Положення про відділ.

На відділ цифрового розвитку та цифровізації пропонується покласти завдання, пов’язані із забезпеченням реалізації державної політики у сфері цифровізації, цифрового розвитку, цифрової трансформації, електронного урядування, електронної демократії, інформаційно-комунікаційних технологій, цифрових навичок та цифрових прав громадян, відкритих даних, формування та використання електронних ресурсів у Роменській міській територіальній громаді.

На сьогодні цифровізація є одним з пріоритетних напрямів розвитку кожної з галузей економіки України. Для органів місцевого самоврядування це передусім про відкритість громади перед її населенням. Це конкретний двосторонній зв`язок керівництва громади із мешканцями, розуміння їхніх потреб і запитів, пошук найкращих шляхів для їх вирішення. Цифрова трансформація і цифровізація регіонів були пріоритетами уряду ще до 24 лютого 2022 року, й не втратили своєї актуальності сьогодні.

Роменська міська територіальна громада також активно приймає участь у процесах цифрової трансформації нашої держави.

Роменська міська рада є учасником декількох проєктів, які допомагають громадам цифровізовуватись, та реалізовуються за фінансової підтримки міжнародних організацій.

В рамках Програми розвитку ООН в Україні в межах проєкту «ЕU4Recovery – Розширення можливостей громад в Україні» за фінансової підтримки Європейського Союзу отримане обладнання для запровадження електронного документообігу у Виконавчому комітеті Роменської міської ради, розробляється програмне забезпечення «Мегаполіс».

Здійснюється співпраця з Програмою «Електронне урядування задля підзвітності влади та участі громади» (EGAP), яка фінансується Швейцарією і виконується Фондом Східна Європа у співпраці з Мінцифрою та Фондом Innovabridge. Програми EGAP системно підтримує цифровий розвиток громад та регіонів, створює та впроваджує концепції і методології цифровізації, пропонує власні цифрові рішення для громад. Зокрема, у нашій громаді реалізовуються Проєкти «Платформа СВОЇ», «Розумний кол-центр» Індекс цифрової трансформації територіальних громад України та інші. Платформа СВОЇ – це конструктор сайтів та чат-бот для взаємодії громадян із місцевою владою. Розумний кол-центр (IVR) – це інструмент, завдяки якому громадяни можуть легко дізнаватися необхідну інформацію щодо адміністративних послуг у режимі голосового меню.

Зважаючи на вищезазначене виникла потреба у створенні структурного підрозділу, який координуватиме процеси цифровізації в громаді, організовуватиме втілення цифрових проєктів та здійснюватиме технічний супровід електронних програм та сервісів.

Окрім того, створення цього структурного підрозділу є однією з умовою щодо подальшої участі у Програмі EGAP.

На відділ також будуть покладені функції комп’ютерного забезпечення, технічного забезпечення офіційного вебсайту громади, технічний супровід заходів та інші, які раніше забезпечувалися відділом організаційного та комп’ютерного забезпечення.

**Завідувач сектору**

**управління персоналом Тетяна ШАХОВА**

**Погоджено**

**Керуючий справами виконкому Наталія МОСКАЛЕНКО**