

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Департамент стратегічного розвитку, цифрових трансформацій, роботи із засобами масової інформації, комунікації з мешканцями

#### 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Департамент стратегічного розвитку, цифрових трансформацій, роботи із засобами масової інформації, комунікації з мешканцями Івано-Франківської міської ради (далі - Департамент) є виконавчим органом міської ради.

1.2 У своїй діяльності Департамент міської ради керується Конституцією України, Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод, Європейською хартією місцевого самоврядування, іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну службу», «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, Статутом територіальної громади, рішеннями Івано-Франківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, та цим Положенням.

1.3 Департамент підзвітний та підконтрольний Івано-Франківській міській раді, виконавчому комітету Івано-Франківської міської ради, міському голові та заступнику міського голови згідно посадових обов'язків.

1.4 Департамент керується політикою якості, яка затверджується міською радою відповідно до міжнародних стандартів якості.

1.5 Департамент є юридичною особою.

1.6 Департамент має круглу печатку з зображенням Державного Герба України із своїм найменуванням, кутовий штамп, бланки із своїми реквізитами.

1.7 Майно, яке знаходиться на балансі Департаменту є комунальною власністю Івано-Франківської міської ради та перебуває в оперативному управлінні (користуванні) Департаменту.

1.8 Департамент утримується за рахунок коштів бюджету Івано-Франківської міської територіальної громади.

1.9 Департамент є головним розпорядником коштів у відповідності до норм чинного законодавства.

1.10 Департамент здійснює свою діяльність на основі кошторису – основного планового фінансового документа, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

1.11 Доходи та майно або їх частини не підлягають розподілу серед працівників (окрім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), керівництва Департаменту та інших пов'язаних з ними осіб. Доходи (прибутки)

Департаменту використовуються виключно для фінансування видатків та утримання Департаменту, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

1.12 Місцезнаходження Департаменту: м.Івано-Франківськ, вул.Грушевського, 21

## **2.ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

Основними завданнями Департаменту стратегічного розвитку, цифрових трансформацій, роботи із засобами масової інформації, комунікації з мешканцями є:

2.1. Реалізація та формування місцевої політики у сфері: 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 інтегрованості.

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

2.3. Розвитку телекомунікаційних технологій та зв'язку шляхом:

2.3.1. Учасі у розробці та реалізації міських програм та заходів, пов'язаних із впровадженням сучасних телекомунікаційних технологій.

2.3.2. Організації взаємодії департаменту та її виконавчих органів з підприємствами, установами та організаціями щодо питань розвитку телекомунікаційних технологій та зв'язку.

2.4. Співпраця з засобами масової інформації щодо висвітлення роботи виконавчих органів.

2.5. Забезпечення підготовки за участю інших структурних підрозділів міської ради річного орієнтовного плану проведення консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, сприяння їх врахуванню при прийнятті рішень.

2.6. Організація роботи з реалізації міської цільової програми «Партиципаторне бюджетування (бюджету участі) у Івано-Франківській територіальній громаді».

2.9. Оперативний розгляд всіх пропозицій, усних та інтернет-звернень, а також в соціальних мережах.

2.10. Координація роботи служб, які забезпечують життєдіяльність міста та всіх організацій, підприємств, установ у випадках стихійного лиха чи надзвичайних ситуацій, надання в цих випадках допомоги жителям міста.

2.11. Ведення комп'ютерного обліку в програмному забезпеченні всіх аварійних відключень інженерних мереж та будинкових систем, які зареєстровані на порталі 1580, інформувати населення міської територіальної громади в соціальних мережах та у телефонному режимі.

## **3.ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ**

3.1. Одержувати в установленому порядку від інших виконавчих органів міської ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та їх посадових осіб інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.2. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо вдосконалення роботи стратегічного розвитку, цифрових трансформацій, роботи із засобами масової інформації, комунікації з мешканцями.

3.3. Користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів виконавчої влади, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3.4. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань стратегічного розвитку, цифрових трансформацій, роботи із засобами масової інформації, комунікації з мешканцями.

3.5. Утворювати координаційні ради, комісії, експертні та робочі групи для супроводу виконання державних, регіональних та міських програм і проектів, залучати в установленому порядку спеціалістів до роботи в цих комісіях (групах).

3.6. Здійснювати внутрішній контроль за повнотою надходжень, отриманих розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачами бюджетних коштів, витрачанням ними бюджетних коштів

3.7. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевого органу державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

3.8. Використовувати системи зв'язку і комунікацій, що існують у виконавчому комітеті Івано-Франківської міської ради. Департамент під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими органами виконавчого комітету Івано-Франківської міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

3.9. Отримувати від керівників підприємств, установ, організацій, служб, що знаходяться на території міської територіальної громади координації дій та зусиль при надзвичайних ситуаціях з ліквідації наслідків аварій.

3.10. Отримувати від керівників підприємств, що забезпечують життєдіяльність міста, негайного повідомлення про аварії та надзвичайні ситуації, що можуть привести до порушення нормального життя міста.

3.11. Щодня отримувати від комунальних підприємств Івано-Франківської міської ради оперативну інформацію про стан комунального господарства міста.

3.12. Вимагати від керівників комунальних підприємств пояснення у випадку переносу або зриву терміну виконання заявок, що знаходяться на контролі служби оперативного реагування.

3.13. Доручення працівників Департаменту є обов'язковими до виконання для відповідних працівників диспетчерських служб комунальних підприємств та інших організацій, які відповідають за життєзабезпечення міської територіальної громади, відповідне та безперебійне функціонування структур господарства незалежно від їх підпорядкування.

## **4. СТРУКТУРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

- 4.1. У складі Департаменту функціонують наступні структурні підрозділи:
- 4.1.1. Відділ стратегічних комунікацій
  - 4.1.2. Відділ оперативного реагування;
  - 4.1.3. Відділ фінансово-господарської діяльності;
- 4.2. Департамент має право створювати відокремлені підрозділи без прав юридичної особи, в порядку передбаченому чинним законодавством.
- 4.3. Положення про відділи Департаменту затверджуються директором Департаменту, за погодженням з заступником міського голови відповідно до розподілу обов'язків.
- 4.4. Штатний розпис Департаменту затверджується у встановленому порядку.
- 4.5. Начальники відділів та інші працівники Департаменту – посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою.
- 4.6. Посадова інструкція директора Департаменту затверджується міським головою, посадові обов'язки працівників Департаменту визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються директором Департаменту.

## **5. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТУ**

- 5.1 Департамент очолює директор, який призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням міського голови.
- 5.2 Директор Департаменту:
- 5.2.1 здійснює керівництво діяльністю Департаменту;
  - 5.2.2 несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на нього завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;
  - 5.2.3 видає в межах своєї компетенції накази, контролює їх виконання;
  - 5.2.4 інформує територіальну громаду міста про виконання рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та про інші питання відповідно до компетенції;
  - 5.2.5 затверджує положення про відділи та відокремлені структурні підрозділи Департаменту, а також посадові інструкції працівників Департаменту;
  - 5.2.6 розподіляє посадові обов'язки між структурними підрозділами та працівниками Департаменту;
  - 5.2.7 приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Департаменту, які не є посадовими особами місцевого самоврядування;
  - 5.2.8 дає доручення працівникам Департаменту щодо виконання ними відповідних завдань шляхом накладення резолюції на документах чи зазначаючи про це в протоколах нарад;
  - 5.2.9 Підвищує свій кваліфікаційний рівень та проводить роботу, пов'язану із підвищенням професійних знань працівників;
  - 5.2.10 затверджує штатні розписи підпорядкованих установ;

5.2.11 погоджує прийняття на роботу та звільнення з роботи керівників підпорядкованих установ;

5.2.12 здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до діючого законодавства.

5.3 Директор Департаменту має заступників, які відповідно до вимог чинного законодавства України, призначаються на конкурсних засадах міським головою і звільняються з посади міським головою.

5.4 Директор Департаменту без доручення діє від імені Департаменту, представляє його інтереси в органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами.

5.5 Заступники директора Департаменту:

5.5.1 організують виконання доручень директора Департаменту;

5.5.2 здійснюють керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Департаменту;

5.5.3 здійснюють інші повноваження, визначені посадовими інструкціями.

5.6 Обов'язки директора Департаменту під час його відсутності виконує один із заступників директора згідно з розпорядженням міського голови.

5.7 Працівники Департаменту діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, що затверджуються директором Департаменту.

5.8 В окремих випадках у разі службової необхідності за дорученням директора Департаменту виконують повноваження, непередбачені посадовими інструкціями, але в межах повноважень посадової особи органів місцевого самоврядування.

## **6. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

6.1. Реорганізація чи ліквідація Департаменту здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

6.2. У разі припинення Департаменту (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

6.3. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.