****

**УКРАЇНА**

**РОГАТИНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

від 22 грудня 2022 р. № 5441 32 сесія VIII скликання

м. Рогатин

**{name}**

Про положення про структурні

підрозділи виконавчого комітету

Рогатинської міської ради

**{name}**

Відповідно до рішення 31 сесії міської ради №5164 від 24 листопада 2022 року «Про затвердження Структури та чисельності апарату виконавчого комітету та виконавчих органів Рогатинської міської ради на 2023 рік» , керуючись статтями 25,26, частиною 4 статті 54, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та враховуючи висновки та рекомендації постійних комісій з питань законності та місцевого самоврядування та з питань гуманітарної сфери, соціального захисту населення та молодіжної політики , міська рада ВИРІШИЛА:

1. Затвердити та ввести в дію з 01.01.2023 року положення структурних підрозділів виконавчого комітету Рогатинської міської ради, а саме :
	1. Положення про Службу діловодства виконавчого комітету міської

ради (Додаток 1) ;

* 1. Положення про відділ власності виконавчого комітету міської ради

(Додаток 2) ;

* 1. Положення про відділ інформації виконавчого комітету міської ради

(Додаток 3) ;

* 1. Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого

комітету міської ради (Додаток 4) ;

* 1. Положення про відділ забезпечення роботи інформаційно-

комунікаційних систем виконавчого комітету міської ради (Додаток 5) .

1. Визнати такими, що втратили чинність рішення 4 сесії міської ради від 24.12.2020 року №233 «Про затвердження Положення про відділ власності та будівництва виконавчого комітету Рогатинської міської ради», №235 «Про затвердження Положення про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Рогатинської міської ради», №239 «Про затвердження Положення про відділ інформаційної діяльності, програмного забезпечення та комунікацій з громадськістю», рішення 3 сесії міської ради від 17.12.2020 року №125 «Про створення відділу документального забезпечення діяльності ради та її органів виконавчого комітету Рогатинської міської ради».

Міський голова Сергій НАСАЛИК

Додаток 1

до рішення 32 сесії

Рогатинської міської  ради

від 22 грудня 2022 року № 5441

П О Л О Ж Е Н Н Я

про Службу діловодства

виконавчого комітету Рогатинської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА СТРУКТУРА

1.1.Служба діловодства (далі - Служба) є структурним підрозділом виконавчого комітету Рогатинської міської ради. Служба є підзвітною міській раді, підпорядкована та підконтрольна її виконавчому комітету, міському голові, підпорядкована керуючому справами виконавчого комітету міської ради.

1.2.У своїй діяльності Служба керується Конституцією України, Законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Рогатинської міської ради та виконавчого комітету, розпорядженнями та дорученнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3.Положення про Службу, структура, штатна чисельність Служби затверджується рішенням міської ради.

1.4.Посадову інструкцію начальника Служби затверджує міський голова, спеціалістів – керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

1.5.Порядок взаємодії Служби з іншими виконавчими органами міської ради визначається цим положенням та міським головою.

1.6. Служба не є юридичною особою.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ СЛУЖБИ

2.1.Основними завданнями Служби є встановлення в Рогатинській міській раді єдиного порядку документування управлінської інформації і роботи з документами із застосуванням сучасних автоматизованих систем, методичне керівництво і контроль за дотриманням установленого порядку роботи з документами у виконавчих органах, закладах, устанровах та комунальних закладах, підприємствах, заснованих міською радою.

2.2.Служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) Розробляє інструкцію установи з діловодства та номенклатуру справ установи;

2) Здійснює реєстрацію та веде облік документів;

3)Організовує документообіг, формування справ, їх зберігання та підготовку до передачі до архівного підрозділу;

4)Забезпечує впровадження та контролює дотримання структурними підрозділами міської ради вимог інструкцій установ, регламентів та національних стандартів з питань роботи з документами;

5)Вживає заходів до зменшення обсягу службового листування в міській раді та на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

6)Проводить регулярно перевірку стану діловодства в структурних підрозділах міської ради, а також на підприємствах, в установах, організаціях, що належать до сфери її управління;

7)Бере участь у впровадженні та використанні інформаційно - телекомунікаційної системи діловодства в міській раді;

8) Здійснює контроль за своєчасним розглядом та етапами проходження документів у міській раді;

 9)Забезпечує дотримання єдиних вимог щодо підготовки документів та організації роботи з ними в умовах електронного документообігу;

10)Проводить аналіз інформації про документообіг, необхідної для прийняття управлінських рішень;

11)Організовує збереження документаційного фонду міської ради та користування ним;

12) Ініціює та бере участь в організації підвищення кваліфікації працівників установи з питань діловодства;

13)Засвідчує гербовою печаткою виконавчого комітету міської ради документи, підписані керівництвом міської ради;

14)Надає методичну допомогу та здійснює контроль за дотриманням порядку документообігу та організацію діловодства у міській раді, та виконавчих органах міської ради, підготовкою, проходженням і виконанням службових документів;

15)Здійснює інформування населення територіальної громади про діяльність виконавчого комітету через офіційний сайт міської ради та Єдиний державний реєстр відкритих даних в межах повноважень Відділу;

16) Організовує та забезпечує роботу приймальні міського голови;

17)Забезпечує відповідно до Конституції України і Закону України «Про звернення громадян» можливості громадян без обмежень звертатися за допомогою засобів зв’язку або особисто до міської ради з питань, які належать до її компетенції;

 2.3. Основні функції Служби:

1) Організація системи ведення діловодства та єдиного порядку роботи з документами у міській раді та її виконавчих органах, в тому числі, документів, які містять інформацію, що належить до конфіденційної, та звернень громадян.

2) Надання методичних рекомендацій з питань ведення діловодства у структурних підрозділах виконавчого комітету міської ради, комунальних підприємствах, організаціях, установах.

3) Забезпечення опрацювання розпоряджень міського голови, рішень виконавчого комітету, протоколів засідань виконкому, їх належне оформлення та зберігання протягом визначеного терміну.

4) Підготовка документального забезпечення та мультимедійного супроводу засідань виконавчого комітету.

5) Приймання та проведення попереднього розгляду вхідної кореспонденції.

6) Приймання і передача електронної пошти.

7) Реєстрація і передача за призначенням вхідної кореспонденції, а також внутрішньої документації міської ради, її реєстрація та відправка.

8) Забезпечення контролю за строками проходження документів міської ради та її виконавчих органів.

9) Здійснення обліку і аналізу документообігу в міській раді та її виконавчих органах.

10) Формування згідно із встановленими нормами документів у справи, підготовка їх до збереження в архіві міської ради та здійснення передачі документів національного архівного фонду до державної архівної установи.

11) Здійснення роботи по ксерокопіюванню поточних документів міської ради та її виконавчого комітету в межах повноважень Відділу.

12) Видача з дозволу керівництва міської ради та виконкому витягів, копій з документів, що знаходяться у Відділі.

13) Здійснення контролю за обов’язковим дотриманням вимог щодо складання, оформлення документів і організації діловодних процесів, передбачених державними стандартами та Інструкцією з діловодства в міській раді та її виконавчому комітеті.

14) Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, рішень виконкому міської ради, інших документів з питань, віднесених до повноважень Служби.

15) Здійснення організації роботи щодо забезпечення конституційних прав громадян на звернення, особистий прийом, обов’язкове одержання обґрунтованої відповіді, неухильного виконання норм Закону України «Про звернення громадян», упорядкування роботи зі зверненнями громадян.

16) Забезпечення проведення особистого прийому громадян міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

17) Забезпечення заслуховування на засіданнях виконавчого комітету інформації про стан роботи із зверненнями громадян та оприлюднення в засобах масової інформації та офіційному сайті міської ради, згідно з планом роботи виконкому.

18) Забезпечення доступу до публічної інформації, розгляд, опрацювання, облік, систематизація, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до міської ради, у межах компетенції Служби.

19)Редагування проєктів нормативно-правових актів міської ради, розпоряджень міського голови, відповідно до вимог діловодства та правопису.

20) Формування проекту порядку денного засідань виконавчого комітету міської ради.

21)Повідомлення членів виконавчого комітету, доповідачів, співдоповідачів про дату і місце проведення засідання виконавчого комітету, завчасне ознайомлення їх з проєктами рішень (не пізніше як за 2 робочі дні до засідання).

22) Ведення протоколу засідань виконавчого комітету міської ради.

23) Здійснення розсилки рішень виконавчого комітету міської ради.

24) Забезпечення виготовлення витягів із рішень виконкому, засвідчення копій документів, прийнятих виконавчим комітетом міської ради.

25) Виконання інших завдань, передбачених чинним законодавством, в межах повноважень Служби.

26) Організація діловодства у старостинських округах.

2.4. Служба має право:

1) Перевіряти додержання вимог діловодства у відділах, секторах, та інших органах виконавчого комітету міської ради.

2) Одержувати в установленому порядку від посадових осіб виконавчих органів ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Службу завдань.

3) Інформувати міського голову у разі покладення на Службу виконання роботи, що не належить до компетенції та функцій Служби чи виходить за її межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не подають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

4) Залучати за згодою керівників структурних підрозділів виконавчого комітету ради відповідних спеціалістів для підготовки проєктів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Службою відповідно до покладених на нього обов’язків.

5) Брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у разі розгляду на них питань щодо практики застосування законодавства в сфері ведення діловодства, звернень громадян та інформаційної політики міської ради.

6) У разі виявлення невідповідності проєкту документу вимогами діловодства Служба готує зауваження до такого проєкту і повертає його на доопрацювання розробнику з відповідними пропозиціями.

7) Покладення на начальника, спеціалістів Служби обов’язків, не передбачених цим положенням не допускається.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ СЛУЖБИ

3.1.Діяльність Служби здійснюється на основі перспективного та поточних планів роботи. Спеціалісти Служби працюють на основі плану роботи Служби та індивідуальних планів роботи.

3.2.Начальник Служби здійснює керівництво діяльністю Служби, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу.

3.3.На період відпустки або на час відсутності начальника Служби, його обов’язки виконує працівник Служби відповідно до розпорядження міського голови.

3.4.Виконавчий комітет міської ради зобов’язаний створити умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників Служби діловодства, забезпечити їх окремим приміщенням, телефонним зв’язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов’язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, тощо.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС НАЧАЛЬНИКА СЛУЖБИ,

ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

4.1.Службу очолює начальник, якого призначає на посаду та звільняє з посади міський голова відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.2.На посаду начальника Служби призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування, стажем роботи на державній службі або в органах місцевого самоврядування не менше 3 років, стажем роботи на керівних посадах – не менше одного року.

4.3.На посаду спеціалістів Служби призначаються особи, що мають базову вищу освіту відповідного професійного спрямування, без вимог до стажу.

4.4. Начальник Служби відповідно до покладених завдань:

1) Забезпечує виконання завдань, покладених на Службу.

2) Подає пропозиції голові щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Служби, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із чинним законодавством.

3) Несе персональну відповідальність за невиконання, неякісне або несвоєчасне виконання своїх посадових обов’язків, бездіяльність або невиконання наданих йому прав, порушення вимог загальних правил поведінки державного службовця та обмежень, пов’язаних з прийняттям на службу в органах місцевого самоврядування та її проходженням.

Начальник Служби має право:

1)Представляти за дорученням міського голови раду та її виконавчий комітет в органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

2)Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій (за погодженням із їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

3) Вносити міському голові пропозиції щодо вдосконалення роботи.

Начальник Служби повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Рогатинській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

5. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ СЛУЖБИ

5.1. Працівники Служби мають право:

1)Користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та законами України.

2) На повагу особистої гідності, справедливого і шанобливого ставлення до себе з боку керівників, співробітників і громадян.

3) На своєчасну оплату праці залежно від займаної посади, якості, досвіду та стажу роботи.

4) На здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

5) На соціальний і правовий захист.

6) Брати участь у розгляді питань і прийнятті рішень у межах своїх повноважень.

7)Вимагати затвердження керівником чітко визначеного обсягу службових повноважень за посадою.

8)Користуватися іншими правами відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Працівники Служби зобов'язані:

1) Дотримуватися Конституції України, законів та інших актів законодавства України.

2) Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження, накази, доручення керівництва, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, додержуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна ради громади та її виконавчих органів.

3) Вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальне виконання функціональних обов'язків.

4) Підвищувати продуктивність праці, знати Конституцію України, законодавство з питань місцевого самоврядування, державної служби, розгляду пропозицій, заяв і скарг громадян.

5) Утримувати своє робоче місце в чистоті, дотримуватися установленого порядку зберігання матеріальних цінностей, документів, оргтехніки, здійснювати економію енергетичних ресурсів, додержуватися чистоти в приміщенні адміністративної будівлі.

6) Поводити себе гідно, додержуватися моральних і етичних правил у взаємовідносинах із співробітниками та відвідувачами.

7) Постійно вдосконалювати організацію своєї роботи, підвищувати професійну кваліфікацію.

8) Проявляти ініціативність, творчість у роботі.

9) Дотримуватись обмежень, передбачених законодавством, щодо служби в органах місцевого самоврядування.

10) Підтримувати авторитет ради громади та її виконавчих органів.

11) Зберігати державну таємницю, інформацію про громадян, що стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків, а також іншу інформацію, яка, згідно із законодавством, не підлягає розголошенню.

12) Не допускати дій та бездіяльності, які можуть зашкодити інтересам місцевого самоврядування та держави.

13) Проходити атестацію як посадові особи місцевого самоврядування відповідно до вимог чинного законодавства.

5.3.Працівникам Служби забороняється:

 1) Брати участь у діях, що суперечать національним інтересам України.

2)Вчиняти дії, що можуть бути розцінені як використання свого службового становища в корисних цілях, а також дії, які, відповідно до чинного законодавства, вважаються корупційними.

3) Виявляти всупереч інтересам справи, упередженість або прихильність до будь-якого підприємства, установи, організації, об'єднання громадян або конкретної особи.

4) Приймати дарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв'язку зі своєю службовою діяльністю.

5) Брати участь у страйках.

6. ФІНАНСОВЕ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ СЛУЖБИ

6.1.Служба фінансується за рахунок коштів міського бюджету, виділених на його утримання.

6.2.Служба володіє і користується майном, що знаходиться в його оперативному управлінні. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства України.

6.3.Оплата праці працівників Служби здійснюється відповідно до чинного законодавства.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЛУЖБИ

7.1.Працівник Служби, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Служби притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

8.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1.Покладення на Службу обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань ведення діловодства, не допускається.

8.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рогатинській міській раді, передбаченої Регламентом Рогатинської міської ради.

8.3.Реорганізація чи ліквідація Служби здійснюється на підставі рішення Рогатинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

 Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 2

до рішення 32 сесії

Рогатинської міської  ради

від 22 грудня 2022 року № 5441

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ власності виконавчого комітету**

**Рогатинської міської ради**

 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1.Відділ власності (далі - відділ) - є структурним підрозділом апарату виконавчого комітету Рогатинської міської ради, який утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним міській раді, виконавчому комітету та міському голові.

 1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про засади запобігання і протидії корупції», «Про охорону культурної спадщини», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про рекламу», «Про звернення громадян», «Про адміністративні послуги», Земельним кодексом України, регламентом міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

 1.3.Роботу відділу координує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

 1.4.Відділ в межах повноважень, делегованих міською Радою і повноважень визначених виконавчим комітетом міської ради, здійснює управління комунальною власністю на умовах, які визначені цим Положенням та рішеннями міської ради, організує та координує роботу по утриманню, ремонту майна комунальної власності громади, формує пропозиції та готує проекти планів по цих питаннях, готує необхідні документи для залучення інвестицій у цю сферу діяльності, отримання субвенцій з інших бюджетів.

 1.5.Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

 ІІ. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

 2.1.Управління майном в межах, визначених радою, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

 2.2.Підготовка пропозицій щодо встановлення порядку та здійснення контролю за використанням комунального майна підприємствами комунальної власності. Підготовка пропозицій щодо заслуховування звітів про роботу керівників комунальних підприємств з цих питань.

 2.3.Підготовка і внесення на розгляд ради пропозицій щодо порядку та умов відчуження комунального майна, проєктів місцевих програм приватизації, та переліку об'єктів комунальної власності, які не підлягають приватизації, організація виконання цих програм, подання раді письмових звітів про хід та результати відчуження комунального майна.

 2.4.Пропозиції щодо використання нежилих приміщень, будинків і споруд, що належать до комунальної власності.

 2.5. Передача об'єктів комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здача їх в оренду, надання дозволу підприємствам комунальної власності бути орендодавцями майна, що належить до комунальної власності територіальної громади міста.

 2.6.Підготовка пропозицій щодо комплексного розвитку комунального господарства громади.

 2.7.Розгляд пропозицій щодо удосконалення структури управління комунальним господарством громади, розміщення, спеціалізації та розвитку підприємств, організацій і об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності, перевірки ходу виконання рішень міської ради з цих питань.

 2.8.Здійснення в межах своєї компетенції контролю за станом експлуатації та утримання об'єктів комунального господарства незалежно від форм власності.

 2.9.Організація за рахунок коштів місцевого бюджету і на пайових засадах будівництва, реконструкції і ремонту об'єктів комунального господарства та соціально-культурного призначення, доріг місцевого значення.

 2.10.Робота з безгосподарним майном.

 2.11.Виконання, за дорученням міської ради і міського голови, інших функцій відповідно до діючого законодавства.

ІII. ПРАВА ВІДДІЛУ

 3.1. З метою реалізації поставлених перед відділом завдань, відділ має право:

 3.1.1.Одержувати в установленому порядку від інших відділів, служб міськвиконкому, підприємств та організацій інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

 3.1.2.Залучати спеціалістів інших відділів, служб міськвиконкому, підприємств та організацій для розгляду питань, що належать до його компетенції;

 3.1.3.Готувати пропозиції до програм соціально – економічного розвитку громади, міського бюджету і подати їх на розгляд міськвиконкому та міської ради;

 3.1.4.Сприяти органу місцевого самоврядування у вирішенні питань соціально – економічного розвитку громади.

 3.1.5.Залучати спеціалістів інших підрозділів міськвиконкому, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції;

 3.1.6.Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, інші матеріали, а від місцевих органів статистики безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

 3.1.7.Скликати в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;

 3.1.8.Вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи відділу;

3.1.9.Відділ у процесі виконання покладених  на  нього  завдань  взаємодіє  із структурними підрозділами, органами місцевого самоврядування, а також з підприємствами, установами та організаціями, об’єднаннями громадян;

  3.1.10.Виконувати інші функції, пов’язані з реалізацією покладених на міськвиконком завдань.

IV. ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА ВІДДІЛУ

 4.1.Структура і штат відділу визначаються радою та міським головою, відповідно до наданих їм повноважень.

 4.2.Відділ очолює начальник відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою.

4.3.Начальник відділу зобов’язаний:

4.3.1. Організувати роботу відділу відповідно до визначених радою, виконавчим комітетом та міським головою завдань.

4.3.2. Планувати роботу відділу відповідно до затверджених міською радою Програм, завдань державної політики у питаннях власності та майна.

4.3.3. Звітувати про роботу відділу не рідше одного разу в рік.

4.3.4. Протягом законодавчо визначеного циклу організувати роботу з безгосподарним майном.

4.4.Начальник відділу має право:

4.4.1. Здійснювати керівництво діяльністю відділу, при цьому несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

 4.4.2.Рекомендувати для заохочення працівників відділу і притягнення їх до дисциплінарної відповідальності в установленому порядку у відповідності до законодавства про працю;

 4.4.3.Залучати за узгодженням з керівниками інших відділів та підрозділів виконавчого комітету, окремих спеціалістів для участі у вирішені поставлених перед відділом комунального майна завдань;

 4.4.4.Вносити на розгляд міської ради її виконавчого комітету проєкти рішень, розпоряджень, пропозиції і службові записки з питань компетенції відділу;

 4.4.5.Вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про відділ та посадових інструкцій працівників відділу по мірі їх необхідності.

4.5. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Рогатинській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ СЛУЖБИ

5.1.Працівник відділу , який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

5.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VI.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1.Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускається.

6.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рогатинській міській раді, передбаченої Регламентом Рогатинської міської ради.

6.3.Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Рогатинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 3

до рішення сесії

Рогатинської міської ради

від 22.12.2022р. № 5441

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ інформації**

 **1.Загальні положення**

1.1.Відділ інформації виконавчого комітету міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Рогатинської міської ради, підпорядкований та підзвітний міській раді, її виконкому та міському голові. Відділ не є юридичною особою.

1.2.Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.3. Для розгляду наукових рекомендацій та інших важливих пропозицій щодо напрямків розвитку інформаційної сфери у Відділі можуть створюватися дорадчі та консультативні органи. Склад цих органів та положення про них затверджує виконавчий комітет Рогатинської міської ради.

 **2. Завдання відділу**

* 1. Основними завданнями Відділу є:
		1. інформаційно-аналітичний супровід діяльності Рогатинської міської ради та її органів;
		2. сприяння реалізації конституційного права громадян на свободу слова;
		3. забезпечення проведення державної політики в інформаційній сфері громади;
		4. співпраця із засобами масової інформації різних форм власності;
		5. створення умов для розвитку інформаційної сфери на території громади;
		6. забезпечення комунікативної політики органів місцевого самоврядування та громадськості;
		7. аналіз і прогнозування суспільно-політичних процесів на території громади;
		8. проведення консультацій з громадськістю з питань місцевого життя;
		9. сприяння місцевим органам місцевого самоврядування у забезпеченні взаємодії з громадським сектором.

 **3. Функції відділу**

3.1 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

* + 1. аналізує, узагальнює і прогнозує розвиток ситуацій в інформаційному просторі громади;
		2. забезпечує реалізацію місцевих програм в інформаційній сфері;
		3. подає міському голові інформаційно-аналітичні матеріали, вносить пропозиції щодо формування і реалізації інформаційної політики у громаді;
		4. сприяє розбудові громадянського суспільства;
		5. організовує підготовку проектів розпоряджень міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
		6. виконує доручення міського голови з питань, що належать до компетенції Відділу;
		7. готує матеріали до доповідей міського голови відповідно до компетенції Відділу;
		8. бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з метою забезпечення конституційного права громадян на задоволення їхніх інформаційних потреб;
		9. здійснює заходи, спрямовані на розвиток та захист інформаційного простору;
		10. забезпечує взаємодію міської ради та її виконавчих органів з громадським сектором об’єднаної громади, органами самоорганізації населення з питань, що належать до їх компетенції;
		11. аналізує та прогнозує розвиток суспільно значущих процесів у громаді;
		12. дає роз’яснення громадянам за дорученням міського голови, виданих ним розпоряджень з питань, які в компетенції Відділу;
		13. співпрацює із засобами масової інформації, видавництвами, підприємствами поліграфії та книгорозповсюдження;
		14. проводить збір, узагальнення та поширення інформації про діяльність міської ради та її виконавчих органів, структурних підрозділів;
		15. розробляє і здійснює заходи, спрямовані на розвиток і захист інформаційної сфери громади;
		16. вживає заходи для доведення до відома населення через засоби масової інформації змісту законів України, указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України з питань внутрішньої та зовнішньої політики, розпоряджень міського голови, рішень міської ради та її виконавчого комітету;
		17. готує пропозиції до проектів місцевого бюджету та програм соціально-економічного розвитку громади з питань підтримки інформаційної діяльності;
		18. бере участь в організації міжнародних заходів, пов’язаних з діяльністю в інформаційній сфері, які проводяться на території громади та області;
		19. сприяє розвитку конкуренції в інформаційній та видавничій сферах;
		20. бере участь у підготовці пропозицій щодо формування державної політики в інформаційній сфері;
		21. забезпечує інформаційне наповнення офіційного веб-сайту Рогатинської міської ради  та оприлюднення в мережі Інтернет інформації про суспільно-політичний, соціально-економічний, культурний, науково-технічний розвиток громади;
		22. подає міській раді та її виконавчому комітеті пропозиції щодо вдосконалення системи управління в інформаційній та видавничій сферах;
		23. забезпечує підготовку і проведення разом з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів консультацій з громадськістю з актуальних питань суспільного життя, щодо шляхів розв'язання проблем і визначення перспектив розвитку громади, а також стосовно інших питань;
		24. узагальнює висновки, пропозиції та зауваження, що надійшли під час проведення консультацій з громадськістю, сприяє врахуванню громадської думки під час прийняття рішень міською радою та її виконавчим комітетом;
		25. аналізує діяльність об’єднань громадян, готує пропозиції щодо залучення зазначених організацій до вирішення соціально-економічних питань громади;
		26. розробляє пропозиції щодо заходів, спрямованих на взаємодію міського голови з об’єднаннями громадян у справі здійснення соціально-економічних реформ, розбудови демократичної, соціальної, правової держави, розвитку громадянського суспільства;
		27. здійснює моніторинг проведення мирних зібрань, організовує в установленому порядку разом з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів розгляд вимог учасників зазначених акцій та інформує про результати;
		28. вживає в межах своєї компетенції заходів для забезпечення реалізації права громадян брати участь в управлінні державними справами та задоволення їх потреб в інформації;
		29. аналізує оприлюднені в засобах масової інформації матеріали з питань, що належать до його компетенції, готує у разі необхідності відповідні роз’яснення або спростування;
		30. узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя;
		31. забезпечує здійснення заходів щодо запобігання і протидії корупції;
		32. забезпечує у межах своїх повноважень виконання завдань мобілізаційної підготовки, цивільного захисту населення, дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки;
		33. забезпечує захист персональних даних;
		34. виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
1. **Права відділу**
	1. **Відділ має право:**
		1. залучати до виконання окремих робіт, участі у вивченні окремих питань спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об’єднань (за згодою);
		2. одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій всіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
		3. вносити в установленому порядку пропозиції щодо удосконалення роботи міської ради у відповідній галузі;
		4. скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції з питань, що належать до його компетенції;
		5. користуватись в установленому порядку інформаційними базами органів місцевого самоврядування, системами зв’язку і комунікацій, мережами спеціального зв’язку та іншими технічними засобами;
		6. відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її апаратом, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів;
		7. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою в установленому законодавством порядку.

 **6.Начальник відділу**

* 1. Начальник Відділу:
		1. керує діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;
		2. подає на затвердження міській раді Положення про Відділ;
		подає міському голові на затвердження посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов’язки між ними;
		3. планує роботу Відділу, вносить пропозиції щодо формування роботи міської ради;
		4. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;
		5. звітує перед міською радою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;
		6. готує та подає проекти рішень на розгляд міської ради та її виконавчого комітету, скликає в установленому порядку наради з питань, що належать до його компетенції;
		7. вносить пропозиції щодо розгляду на засіданнях виконкому  питань, що належать до компетенції Відділу та розробляє проекти відповідних рішень;
		8. організовує роботу з підвищення рівня професійної компетенції працівників Відділу;
		9. проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;
		10. забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;
		11. представляє інтереси Відділу у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчих органів, з іншими органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями – за дорученням міського голови;
		12. звітує відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»;
		13. забезпечує дотримання працівниками відділу Інструкції з діловодства у міській раді, законодавства України з питань служби в органах місцевого самоврядування та боротьби з корупцією, Інструкції з питань охорони праці та протипожежної безпеки;
		14. виконує інші функції, що випливають з покладених на нього завдань.
		15. начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Рогатинській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

**7. Відповідальність відділу**

7.1. Працівник відділу , який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

7.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

**8. Заключні положення**

* 1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Рогатинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
	2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рогатинській міській раді, передбаченої Регламентом Рогатинської міської ради.
	3. Питання діяльності відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 4

до рішення 32 сесії

Рогатинської міської ради

від 22.12.2022 року № 5441

**Положення**

**про відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету**

**Рогатинської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ містобудування та архітектури виконавчого Рогатинської міської ради є виконавчим органом міської ради та спеціально уповноваженим органом з питань містобудування та архітектури, який проводить свою діяльність та забезпечує реалізацію державної і місцевої політики у сфері містобудування, архітектури на території Рогатинської міської територіальної громади.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про містобудівний кадастр населених пунктів», «Про архітектурну діяльність», «Про основи містобудування», «Про місцеве самоврядування в Україні», Державними будівельними нормами України, наказами: Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України, іншими законами і нормативами у сфері містобудування, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, рішеннями Рогатинської міської ради, виконкому, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Відділ містобудування та архітектури підзвітний міській раді, підконтрольний міському голові та виконавчому комітету міської ради

1.4. Відділ містобудування та архітектури створюється, реорганізується та лiквiдовується Рогатинською міською радою.

1.5. Відповідно до Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” міська рада затверджує структуру, чисельність працівників, фонд оплати праці та положення про відділ.

1.6. Функціонування відділу містобудування та архітектури здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

1.7. Відділ містобудування та архітектури має печатку із зображенням Державного Герба України та своїм найменуванням, власні бланки. Відділ містобудування та архітектури не має рахунків в установах банку та держказначейства.

**2. Основні завдання**

   У сфері містобудування та архітектури:

2.1. Забезпечення реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури на території населених пунктів громади.

2.2 Аналіз стану містобудівної документації, організація роботи з розроблення, оновлення, коригування містобудівної документації, передбаченої законодавством.

2.3. Координація діяльності суб’єктів містобудування щодо комплексного розвитку території, забудови міста, населених пунктів на території громади, поліпшення їх архітектурного вигляду.

2.4. Забезпечення додержання законодавства у сфері містобудування та архітектури відповідно до затвердженої містобудівної документації.

2.5. Визначення у встановленому законодавством порядку відповідно до рішень ради території, вибір, вилучення (викуп) і надання землі для містобудівних потреб, визначених містобудівною документацією.

2.6. Організація робіт, пов'язаних із створенням і веденням містобудівного кадастру міста.

2.7. Інші питання містобудівної діяльності, визначені законом.

**3.Функції відділу**

 У сфері містобудування та архітектури:

3.1. Бере участь у реалізації державної політики у сфері містобудування та архітектури, надає пропозиції з цих питань.

3.2. Веде облік забезпеченості громади містобудівною документацією.

3.3. Вносить пропозиції щодо необхідності розроблення, оновлення та коригування містобудівної документації.

3.4. Сприяє створенню та оновленню картографічної основи території населених пунктів.

3.5. Подає на затвердження ради відповідні місцеві містобудівні програми, генеральні плани забудови населених пунктів, іншу містобудівну документацію.

3.6. У межах компетенції, на підставі проектних рішень містобудівної документації місцевого рівня, приймає участь у підготовці пропозицій щодо  визначення території для містобудівних потреб.

3.7. Надає пропозиції в межах своїх повноважень режиму використання та забудови земель, на яких передбачена перспективна містобудівна діяльність.

3.8. Координує діяльність суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку територій, забудови на території населених пунктів, поліпшення їх архітектурного вигляду, збереження традиційного характеру середовища і об'єктів архітектурної та містобудівної спадщини.

3.9. Веде архів містобудівної документації.

3.10. Розглядає у випадках, встановлених законодавством, пропозиції суб'єктів містобудування за визначенням територій, вибором, вилученням (викупом) і наданням земель для містобудівних потреб згідно з містобудівною документацією.

3.11. Створює у разі спроможності за рішенням виконавчого комітету міської ради архітектурно-містобудівну раду для професійного обговорення проектних рішень у сфері містобудування, яка діє як дорадчій орган.

3.12. Забезпечує оприлюднення прийнятих рішень щодо розроблення містобудівної документації, оприлюднення проектів містобудівної документації на місцевому рівні та доступ до цієї інформації громадськості, оприлюднення результатів розгляду пропозицій громадськості до проектів містобудівної документації на місцевому рівні.

3.13. Організовує роботу з ведення містобудівного кадастру згідно з діючим законодавством.

3.14. Видає забудовникам в установленому законодавством порядку будівельні паспорти на розміщення і будівництво індивідуальних (садибних) житлових будинків, садових, дачних будинків, господарських будівель і споруд, гаражів, елементів благоустрою та озеленення земельних ділянок на території населених пунктів громади.

3.15. Видає в установленому законодавством паспорти прив’язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

3.16. Видає в установленому законодавством порядку містобудівні умови та обмеження для проектування об’єкта будівництва.

3.17. Готує пропозиції щодо найменування (перейменування) вулиць.

3.18. Готує проекти рішення на розгляд виконавчого комітету міської ради щодо присвоєння поштової адреси об'єкту нерухомого майна.

3.19. Регулює в межах своїх повноважень та в порядку, встановленому законодавством діяльність з розміщення зовнішньої реклами та надання дозволу на її розміщення на території населених пунктів громади.

3.20. Надає пропозиції до переліку земельних ділянок, призначених для продажу або передачі в оренду на земельних аукціонах, торгах, конкурсах.

3.21. Надає висновки щодо розгляду проектів землеустрою.

3.22. Організовує в установленому законодавством порядку архітектурні і містобудівні конкурси.

3.23. Надає в межах своїх повноважень викопіювання з топографічної основи населених пунктів для містобудівних потреб згідно з діючим законодавством.

3.24. Бере участь в межах визначених законодавством щодо охорони, реставрації та використання пам'яток історії і культури, архітектури та містобудування.

3.25. В межах повноважень, визначених законодавством, готує проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень голови, видає накази.

3.26. Готує проекти договорів пайової участі у розвитку інфраструктури.

3.27. Готує проекти договорів на тимчасове користування місцем, яке перебуває у комунальній власності, для розташування рекламного засобу.

3.28. Забезпечує внесення відомостей про надані містобудівні умови та обмеження до реєстру містобудівних умов та обмежень на офіційному веб-сайті.

3.29. Забезпечує в установленому порядку своєчасний розгляд заяв, звернень і скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до його компетенції, та вживає відповідні заходи.

3.30. Виконує інші функції у містобудівній сфері відповідно до законодавства.

**4. Права.**

 Відділ має право:

4.1. Організовувати і проводити конференції, семінари, наради з питань, що належать до його компетенції.

4.2. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів громади, представників інших громад (у відповідності до договорів про співробітництво), підприємств, установ та організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

4.3. Одержувати в установленому порядку для виконання покладених на відділ завдань необхідні документи, інформацію, документи, інші матеріали від посадових осіб та комунальних підприємств, підприємств, установ та організацій, а від місцевих органів державної статистики – безоплатно статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.4. Брати участь у роботі засідань виконавчого комітету, сесій міської ради, в нарадах цих органів.

4.5. Відділ у ході виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян.

 4.6.Подавати пропозиції з питань розвитку будівництва на розгляд міськвиконкому та міській раді.

4.7. Перевіряти договори замовника з проектними організаціями на розроблення проектно-кошторисної документації та здійснення ними авторського нагляду за будівництвом;

4.8. Брати участь в розробці та здійсненні  передачі замовником в установлені терміни проектним організаціям завдань на проектування,  вихідних даних та інших документів, необхідних для виконання проектних і розвідувальних робіт та розроблення проектно-кошторисної документації;

4.9. Перевіряти комплектність одержаної від проектних організацій проектно-кошторисної та іншої документації, здійснювати контроль в установленому порядку щодо організації проведення державної експертизи цієї документації;

4.10. Разом із замовником та підрядними організаціями перевіряєти кошториси у частині комплектації;

4.11.Перевіряти подану до оплати виконавчу документацію підрядних,  проектних та інших організацій щодо виконання робіт та надання послуг.

**5. Організація роботи відділу**

5.1. Відділ містобудування та архітектури очолює начальник відділу — головний архітектор (керівник спеціально уповноваженого органу з питань містобудування та архітектури, який призначається на посаду і звільняється з посади відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.2. Начальник відділу:

5.2.1. Організовує діяльність відділу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань.

5.2.2. Розподіляє завдання між працівниками відділу, контролює їх виконання.

5.2.3. Видає у межах компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

5.2.4. Представляє відділ містобудування, архітектури з усіх питань, пов’язаних з його діяльністю.

5.2.4. Начальник відділу повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Рогатинській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

5.2.5. Начальник відділу здійснює інші повноваження відповідно до положення про відділ, а також завдань, покладених на нього рішеннями міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови.

5.2.6. За відсутності начальника відділу - головного архітектора його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури.

5.3. Службові обов’язки працівників відділу містобудування, архітектури визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

**6. Відповідальність відділу**

6.1. Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України

**7. Заключні положення**

* 1. Припинення діяльності відділу здійснюється за рішенням Рогатинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.
	2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рогатинській міській раді, передбаченої Регламентом Рогатинської міської ради.
	3. Питання діяльності відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради Христина СОРОКА

Додаток 5

 до рішення 32 сесії

 Рогатинської міської  ради

 від 22 грудня 2022 року № 5441

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення роботи інформаційно** - **комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Відділ забезпечення роботи інформаційно комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради (далі - Відділ) утворений за рішенням Рогатинської міської ради, відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», є виконавчим органом Рогатинської міської ради.

1.2. Основною метою діяльності Відділу є впровадження, створення, вдосконалення та розвиток комп’ютеризованих інформаційних систем та мереж, прикладних програм, баз даних міської ради  та її виконавчих органів, на основі сучасних інформаційних технологій.

1.3. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської радипідконтрольний і підзвітний Рогатинській міській раді, у своїй діяльності підпорядковується міському голові і за розподілом обов’язків керуючому справами виконкому Рогатинської міської ради.

1.4. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради у своїй діяльності керується [Конституцією](http://clck.yandex.ru/redir/dv/%2Adata%3Durl%3Dhttp%253A%252F%252Fzakon2.rada.gov.ua%252Flaws%252Fshow%252F254%2525D0%2525BA%252F96-%2525D0%2525B2%2525D1%252580%2522%2520%255Ct%2520%2522_blank%26ts%3D1456561988%26uid%3D561712081456345335%26sign%3D5d56b786e8c183cd24afcece7ef4490c%26keyno%3D1) України, Законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, рішеннями Верховної Ради України, актами Міністерства юстиції України, рішеннями Рогатинської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.5. Положення про Відділ та зміни до Положення затверджуються рішенням Рогатинської міської ради. Положенням регулюються питання діяльності Відділу, організації його роботи, основні завдання та функції, права, взаємодія, матеріально–фінансова основа, а також інші питання. Положення про Відділ діє у комплексі з посадовими інструкціями начальника та працівників Відділу.

 1.6. Загальна чисельність та витрати на утримання працівників відділу забезпечення роботи інформаційно комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради затверджуються рішенням Рогатинської міської ради.

1.7. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.8. Призначення на посаду та звільнення з посади начальника та працівників Відділу, здійснюється розпорядженням міського голови у встановленому законодавством порядку.

1.9. Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюються на підставі рішення Рогатинської міської ради .

1.10. Відділ забезпечення роботи інформаційних-комунікаційних систем Рогатинської міської ради правами юридичної особи не володіє, свого бланку та печатки не має.

1.11. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена в процесі реалізації відділом повноважень, передбачених законодавчими актами, або забезпечення його діяльності, та яка знаходиться у володінні відділу забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

1.12. Повне найменування Відділу:

  Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради .

1.13. Місцезнаходження Відділу: Україна, 77001, Івано-Франківська область, місто Рогатин, вулиця Галицька, будинок 65.

**ІІ. Структура відділу забезпечення роботи інформаційно** -**комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

 2.1. Структура, штатний розпис відділу забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради затверджуються у встановленому порядку.

**ІІІ. Основні завдання відділу забезпечення роботи інформаційно**-**комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

 Основними завданнями Відділу є:

1. Забезпечення в апараті Рогатинської міської ради реалізації державної політики компютерно-цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів, розвитку  цифрової трансформації , координація роботи працівників виконавчих органів Рогатинської міської ради у цьому напрямку.
2. Технічне обслуговування комп’ютерної техніки Рогатинської міської ради, її структурних підрозділів, комунальних підприємств.
3. Використання та впровадження у роботу виконавчих органів Рогатинської міської ради програмного забезпечення і комп’ютерної техніки.
4. Розробка технічних завдань, кваліфікаційних вимог для проведення закупівель програмного забезпечення та комп’ютерної техніки.
5. Надання консультативної допомоги працівникам виконавчих органів, установ та закладів Рогатинської міської ради у сфері інформаційно-комп’ютерних технологій.

**ІV. Функції відділу забезпечення роботи інформаційно**- **комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

* 1. Забезпечує реалізацію в апараті Рогатинської міської ради державної політики цифрового розвитку, використання електронних інформаційних ресурсів, цифрової трансформації та координацію роботи виконавчих органів Рогатинської міської ради у цьому напрямку.
	2. Займається введенням в експлуатацію комп'ютерних програм, мереж, систем і супроводжує їх в процесі експлуатації.
	3. Супроводжує систему електронного документообігу та інше спеціалізоване програмне забезпечення у Рогатинській міській раді.
	4. Виконує роботи з підключення робочих станцій до локальної мережі та забезпечує функціонування локальної мережі апарату Рогатинської міської ради.
	5. Забезпечує технічний супровід офіційного веб-сайту Рогатинської міської ради.
	6. Створює оперативний запас витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп’ютерної техніки.
	7. Здійснює профілактичні заходи та поточний ремонт комп'ютерної техніки апарату Рогатинської міської ради.
	8. Вносить керівництву Рогатинської міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп’ютерів та комп’ютерних мереж.
	9. Готує інформаційно-статичну звітність про кількісний і якісний склад техніки, програмного забезпечення та стан комп’ютерної техніки апарату Рогатинської міської ради.
	10. Надає пропозиції та рекомендації керівникам виконавчих органів Рогатинської міської ради щодо оптимального використання комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.
	11. Надає консультативну допомогу виконавчим органам Рогатинської міської ради щодо використання в роботі комп’ютерної техніки та програмного забезпечення.
	12. Забезпечує технічний супровід засідань сесій Рогатинськоїміської ради за допомогою електронної системи голосування «Голос»
	13. Забезпечує технічний супровід нарад, засідань та інших заходів Рогатинської міської ради з використанням мультимедійного обладнання.
	14. Готує та подає проекти рішень на розгляд Рогатинської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
	15. Здійснює інші функції, пов’язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва Рогатинської міської ради.
	16. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України у сфері запобігання корупції, очищення влади, доступу до публічної інформації, захисту персональних даних.
	17. Виконує й інші функції, визначені чинним законодавством, рішеннями Рогатинської міської ради, її виконкому, розпорядженнями міського голови, та іншими дорученнями, наданими керівництвом міської ради.

**V. Права відділу забезпечення роботи інформаційно**- **комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

5.1. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради має право:

5.1.1. Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної техніки.

5.1.2. Безперешкодного доступу до всієї техніки виконавчих органів Рогатинської міської ради.

5.1.3. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій, незалежно від форм власності, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали для виконання покладених на нього завдань.

5.1.4. Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, органів державної влади, підприємств, установ, організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.1.5. Вносити на розгляд міського голови пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

5.1.6. Інформувати міського голову та керуючого справами виконавчого комітету Рогатинської міської ради про покладення на Відділ обов’язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання на вимогу Відділу необхідних матеріалів посадовими особами  Рогатинської міської ради та її виконавчих органів, підприємств, установ, організацій комунальної форми власності.

5.1.7. Брати участь у роботі сесій Рогатинської міської ради, у засіданнях виконкому, засіданнях консультативно-дорадчих органів, створених міським головою, Рогатинської міською радою та її виконавчими органами, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться Рогатинською міською радою та її виконавчими органами.

5.1.8. Проводити перевірки та здійснювати контроль виконавчих органів Рогатинської міської ради, підприємств, установ та організацій комунальної форми власності з питань, що належать до його компетенції, за результатами складати довідки та вносити відповідні пропозиції

5.1.9.Відповідно до основних завдань, напрямків діяльності та функцій відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради може мати й інші права.

Начальник Служби повинен знати: Конституцію України, Закони України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», законодавство про засади запобігання та протидії корупції, а також інші закони з питань організації та діяльності органів місцевого самоврядування, укази і розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, постанови та розпорядження Кабінету Міністрів України, розпорядчі документи, практику застосування нормативно-правових актів щодо напрямку діяльності відділу, інструкцію з діловодства в Рогатинській міській раді, правила внутрішнього трудового розпорядку, правила ділового етикету, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми для роботи на комп'ютерній техніці, державну мову.

**VІ. Організація роботи відділу забезпечення роботи інформаційно**-**комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

6.1. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради організовує свою роботу згідно піврічного, квартального та місячного планів, які складаються на основі перспективного та поточних планів роботи Рогатинської міської ради та її виконавчих органів, доручень міського голови, функцій Відділу.

6.2. Для роботи Відділу створюються умови, які забезпечують належне виконання працівниками Відділу функцій, покладених на Відділ.

6.3. При вирішенні питань, що належать до компетенції Відділу, Відділ використовує у своїй роботі статистичну та оперативну довідкову інформацію, яка підготовлена іншими виконавчими органами Рогатинської міської ради, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями, незалежно від форм власності.

6.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ Відділу, Інструкцією з діловодства у виконавчих органах Рогатинської міської ради, вимог українського ділового мовлення.

6.5. Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови у встановленому порядку.

6.6. Організаційно-правовий статус, права, обов`язки, відповідальність та взаємодія начальника та спеціалістів Відділу визначаються в окремих посадових інструкціях.

Посадова інструкція начальника Відділу розробляється керуючим справами виконкому Рогатинської міської ради та затверджується міським головою. Посадові інструкції спеціалістів Відділу розробляються начальником Відділу та затверджуються керуючим справами виконкому Рогатинської міської ради.

Посадові інструкції працівників Відділу розробляються згідно Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування та з урахуванням функцій Відділу, передбачених цим положенням, за напрямками роботи працівників Відділу.

6.7. На посаду начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, бакалавра, яка вільно володіє державною мовою.

**VІІ. Взаємодія відділу забезпечення роботи інформаційно**-**комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради**

7.1**.** Відділ забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради за напрямками своєї діяльності взаємодіє з:

7.1.1Виконавчими органами Рогатинської міської ради, підприємствами, установами, організаціями комунальної форми власності з питань виконання власних повноважень та доручень, наданих керівництвом Рогатинської міської ради.

7.1.2. Підприємствами, установами організаціями інших форм власності, громадськістю, з питань, які відносяться до компетенції відділу забезпечення роботи інформаційно-комунікаційних систем виконавчого комітету Рогатинської міської ради.

**VIII. Відповідальність посадових осіб відділу**

8.1.Працівник відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, ущемлення прав і законних інтересів працівників, несе відповідальність в установленому законодавством порядку.

8.2.За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

IX.ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1.Покладення на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, і таких, що не стосуються питань роботи відділу, не допускається.

9.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань у Рогатинській міській раді, передбаченої Регламентом Рогатинської міської ради.

9.3.Реорганізація чи ліквідація відділу здійснюється на підставі рішення Рогатинської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

Секретар міської ради Христина СОРОКА