ЗАСТУПНИК МІСЬКОГО ГОЛОВИ - СЕКРЕТАР КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.10.2021 № 145

Про затвердження Положення про відділ по роботі з відкритими даними секретаріату Київської міської ради

На виконання рішення Київської міської ради від 11 лютого 2021 року № 7/48 «Про затвердження структури та загальної чисельності секретаріату Київської міської ради» та пункту 5 розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 23 березня 2021 року № 52 «Про структуру секретаріату Київської міської ради»:

Затвердити Положення про відділ по роботі з відкритими даними секретаріату Київської міської ради, що додається.

Заступник міського голови - секретар Київської міської ради Володимир БОНДАРЕНКО

КИЇВСЬКА МІСЬКА РАДА * СЕКРЕТАРІАТ * 1 УКРАЇНА

012903

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження заступника міського голови - секретаря Київської міської ради від 11.10.2021 № 145

Положення
про відділ по роботі з відкритими даними секретаріату Київської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ по роботі з відкритими даними секретаріату Київської міської ради (далі - Положення) визначає основні завдання, функції, права та обов'язки відділу по роботі з відкритими даними секретаріату Київської міської ради.

1.2. Відділ по роботі з відкритими даними секретаріату Київської міської ради (далі - Відділ) забезпечує виконання покладених на цей структурний підрозділ завдань.

1.3. Відділ є структурним підрозділом секретаріату Київської міської ради, є підзвітним та підконтрольним заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради, спрямовується і координується через керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, іншими нормативними актами України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови та заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, Положенням про секретаріат Київської міської ради, Регламентом секретаріату Київської міської ради, а також цим Положенням.

1.6. Положення про Відділ, посадові інструкції працівників Відділу затверджуються заступником міського голови – секретарем Київської міської ради.

1.7. Зміни і доповнення до цього Положення розробляються начальником Відділу та затверджуються заступником міського голови - секретарем Київської міської ради.

2. Завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Забезпечення розміщення наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада, секретаріат Київської міської ради, на офіційному вебсайті Київської міської ради, на порталі відкритих даних Києва та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

2.1.2. Аналіз практики використання наборів відкритих даних, узагальнення відповідної інформації та надання пропозицій щодо покращення механізмів доступу до публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Київська міська рада, секретаріат Київської міської ради.

3. Функції

3.1. Основними функціями Відділу щодо наборів відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада є:

3.1.1. Розробка та актуалізація нормативно-правової бази для організації роботи з відкритими даними, розпорядником яких є Київська міська рада.

3.1.2. Аналіз наборів даних, які публікуються на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, на порталі відкритих даних Києва та, за необхідності, надання пропозицій відповідним розпорядникам щодо зміни структури, формату, періодичності оновлення оприлюднених наборів даних.

3.1.3. Отримання та узагальнення інформації від користувачів порталу відкритих даних Києва та всіх зацікавлених сторін, які використовують набори відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та адаптація роботи з відкритими даними відповідно до їх потреб відповідно до вимог чинного законодавства.

3.1.4. Координація роботи з структурними підрозділами виконавчого органу Київської міської ради щодо наборів відкритих даних з метою формування єдиного підходу щодо оприлюднення відкритих даних, розпорядником яких є Київська міська рада та виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3.1.5. Здійснює оприлюднення (розміщення) публічної інформації у формі відкритих даних, розпорядником якої є Київська міська рада.

3.1.6. Аналіз практики використання наборів відкритих даних, узагальнення відповідної інформації та надання пропозицій щодо покращення механізмів доступу до відкритої інформації розпорядником якої є Київська міська рада.

3.1.7. Надання пропозицій щодо доповнення переліку, зміни структури та/або періодичності оновлення, наборів відкритих даних, які публікуються на порталі відкритих даних Києва.

3.1.8. Підготовка довідкових матеріалів щодо роботи з наборами відкритих даних за дорученням заступника міського голови - секретаря Київської міської ради, керуючого справами секретаріату Київської міської ради.

3.1.9. Підготовка та надання щорічного звіту щодо роботи з наборами відкритих даних.

3.1.10. Участь в організації і проведенні семінарів та інших заходів щодо роботи з наборами відкритих даних зі структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.1.11. Встановлення та підтримання ділових зв'язків щодо роботи з наборами відкритих даних із Міністерством цифрової трансформації України.

3.2. Основними функціями Відділу щодо наборів відкритих даних, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, є:

3.2.1. Формування, своєчасне оновлення реєстру наборів відкритих даних, що перебувають у володінні секретаріату Київської міської ради.

3.2.2. Розробка пропозицій щодо структури наборів відкритих даних, періодичності їх оновлення та відповідального за надання інформації щодо розміщення наборів відкритих даних, розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради, на порталі Київської міської ради, на порталі відкритих даних Києва та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.2.3. Контроль за періодичністю оновлення наборів даних розпорядником яких є секретаріат Київської міської ради.

3.2.4. Проведення навчання та надання консультацій щодо роботи з наборами відкритих даних в структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради.

3.2.5. Моніторинг змін законодавства та нормативно-правових актів центральних органів влади, які регулюють роботу з наборами відкритих даних та приведення у відповідність до цих змін нормативно-правових актів органу місцевого самоврядування.

3.2.6. Участь у заходах з підвищення кваліфікації працівників Відділу, обмін досвідом роботи з наборами відкритих даних із відповідними структурними підрозділами інших органів місцевого самоврядування.

3.2.7. Участь в організації проведення практики студентів вищих навчальних закладів міста Києва, які вивчають специфіку роботи органів місцевого самоврядування з відкритими даними.

3.2.8. Складання номенклатури справ Відділу, забезпечення контролю за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі в архів.

3.2.9. Здійснення інших повноважень відповідно до покладених на Відділ завдань.

4. Права

4.1. Відділ відповідно до покладених на нього завдань та функцій має право:

4.1.1. Брати участь у нарадах, у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, заступником міського голови – секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією).

4.1.2. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради знайомитись з інформацією та документами в постійних комісіях Київської міської ради, структурних підрозділах секретаріату Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), а також запитувати та одержувати від них матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ функцій.

4.1.3. За погодженням із керівниками відповідних структурних підрозділів секретаріату Київської міської ради, виконавчого органу Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), районних в місті Києві державних адміністрацій залучати їх працівників для підготовки проєктів актів та інших документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом згідно з виконуваними функціями.

4.1.4. За дорученням Київського міського голови, заступника міського голови - секретаря Київської міської ради брати участь у засіданнях, нарадах, що проводяться Київським міським головою, заступником міського голови - секретарем Київської міської ради, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією), постійними комісіями Київської міської ради, районними в місті Києві державними адміністраціями, та скликати наради з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.5. Готувати та надсилати запити, листи з питань, що стосуються діяльності Відділу в установленому порядку.

4.1.6. Надавати рекомендації з питань, що належать до компетенції Відділу.

4.1.7. Вносити на розгляд заступника міського голови – секретаря Київської міської ради проєкти рішень Київської міської ради, розпоряджень Київського міського голови, заступника міського голови – секретаря Київської міської ради, доповідні записки, пропозиції з питань, віднесених до компетенції Відділу.

4.1.8. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо заохочення за успіхи в роботі та застосування заходів дисциплінарного впливу за порушення працівниками Відділу трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

4.1.9. Обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на відділ завдань.

5. Начальник Відділу

5.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади у встановленому порядку.

На посаду начальника відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.2. Начальник Відділу:

5.2.1. здійснює керівництво Відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці;

5.2.2. організовує виконання Відділом основних завдань;

5.2.3. координує та контролює здійснення працівниками Відділу функцій визначених даним Положенням;

5.2.4. несе персональну відповідальність за розміщення наборів відкритих даних, розпорядником яких є секретаріат Київської міської рада;

5.2.5 подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради Положення про Відділ;

5.2.6. подає на затвердження заступнику міського голови – секретарю Київської міської ради посадові інструкції працівників Відділу та розподіляє обов'язки між ними;

5.2.7. планує роботу Відділу;

5.2.8. вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

5.2.9. звітує перед заступником міського голови – секретарем Київської міської ради та/або керуючим справами секретаріату Київської міської ради про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

5.2.10. організовує ефективну взаємодію Відділу з іншими структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради та виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації);

5.2.11. подає заступнику міського голови - секретарю Київської міської ради пропозиції щодо заохочень працівників Відділу і накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з трудовим законодавством України;

5.2.12. дотримується вимог антикорупційного законодавства, контролює їх дотримання працівниками Відділу;

5.2.13. здійснює інші повноваження, визначені законом.

5.3. Начальник Відділу має заступника начальника Відділу.

На посаду заступника начальника Відділу призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володінням державною мовою відповідно до рівня визначеного Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» і стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше 2 років.

5.4. На період відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки виконує заступник начальника Відділу, а у випадку відсутності заступника начальника Відділу особа визначена розпорядженням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

6. Відповідальність

6.1. Працівники Відділу несуть у встановленому порядку відповідальність за:

6.1.1. Невиконання, несвоєчасне і неналежне виконання покладених на Відділ завдань і функцій;

6.1.2. Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.1.3. Недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції Відділу.

7. Інше

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з постійними комісіями Київської міської ради, депутатськими фракціями, депутатами Київської міської ради, структурними підрозділами секретаріату Київської міської ради і виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Участь у роботі комісій, робочих груп, що утворюються Київським міським головою, виконавчим органом Київської міської ради (Київською міською державною адміністрацією) здійснюється за дорученням заступника міського голови – секретаря Київської міської ради.

7.2. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади у встановленому порядку.

7.3 Працівники Відділу здійснюють свої повноваження на підставі посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

Кваліфікаційні вимоги до працівників Відділу визначаються відповідно до Типових професійно-кваліфікаційних характеристик посадових осіб місцевого самоврядування, затверджених наказом Національного агентства з питань державної служби від 07.11.2019 № 203-19.

7.4. Діловодство Відділу ведеться згідно з номенклатурою справ секретаріату Київської міської ради, затверджене заступником міського голови - секретарем Київської міської ради в установленому порядку.

7.5. Покладання на Відділ та його працівників обов'язків, що виходять за межі цього Положення, і таких, що не відносяться до компетенції Відділу, забороняється.

Керуючий справами Ігор ХАЦЕВИЧ