

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення тридцятої сесії
Андрушівської міської ради
восьмого скликання
24.03.2023 №4

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ інформаційних технологій та інформації апарату
Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1) Відділ інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету (далі - Відділ) є структурним підрозділом апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету.

2) Відділ утворюється Андрушівською міською радою, чисельність штатних одиниць Відділу визначається структурою апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету, інших виконавчих органів ради та штатним розписом.

3) Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, актами інших виконавчих органів влади, рішеннями Андрушівської міської ради, розпорядженнями міського голови, чинними нормативно - правовими актами України та цим Положенням.

4) Відділ забезпечує реалізацію державної політики у сфері інформаційної політики та інформаційної безпеки.

5) Відділ підпорядковується міському голові, а за розпорядженням про розподіл функціональних обов'язків між керівництвом міської ради -керуючому справами виконавчого комітету ради.

6) Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно з чинним законодавством.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

1) Реалізація державної політики у сфері інформаційної політики та інформаційної безпеки.

2) Розробка профільних Програм інформатизації, автоматизації виконавчих органів Андрушівської міської ради, розвитку цифрового суспільства та телекомунікацій ради.

3) Організація запровадження сучасних інформаційних технологій, систематизації та аналізу інформації, здійснення в установленому порядку обміну інформацією між виконавчими органами Андрушівської міської ради, з підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності.

4) Координація роботи Андрушівської міської ради щодо систематичного і оперативного оприлюднення інформації, що належить Андрушівській міській раді в мережі Інтернет на офіційному веб-сайті Андрушівської міської ради.

5) Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

6) Надання пропозицій міській раді щодо вирішенні питань у галузі інформації, інформаційних технологій та інформаційної безпеки.

7) Підготовка проектів рішень міської ради, що належать до компетенції Відділу.

8) Участь у підготовці звітів міського голови для їх розгляду на сесії міської ради;

9) Готує самостійно або разом з іншими структурними підрозділами інформаційні та аналітичні матеріали для подання міському голові;

10) Постійно інформує населення про стан здійснення визначених законом повноважень.

3. ФУНКЦІЇ

1) Готує проекти рішень Андрушівської міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень Андрушівського міського голови та інші документи з питань, що відносяться до компетенції Відділу.

2) Координує придбання та введення в експлуатацію комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, їх супровід в процесі експлуатації.

3) Погоджує будь-які рішення, заключення договорів щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій виконавчими органами Андрушівської міської ради.

4) Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників Андрушівської міської ради.

5) Вносить пропозиції Андрушівському міському голові та керівникам структурних підрозділів Андрушівської міської ради щодо впровадження сучасних інформаційних технологій.

6) Організовує надання доступу до мережі Інтернет для Андрушівської міської ради.

7) Здійснює підключення робочих станцій до локальної мережі Андрушівської міської ради та забезпечує її функціонування.

8) Координує роботу із забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного веб-сайту Андрушівської міської ради та інших веб-порталів, що знаходяться на балансі Андрушівської міської ради.

9) Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу.

10) Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від

комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.

11) Організовує створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.

12) Організовує роботи зі здійснення профілактичних заходів та поточного ремонту комп'ютерної техніки.

13) Надає пропозиції та рекомендації керівникам підрозділів щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

14) У разі необхідності, організовує та проводить навчання працівників міської ради роботі з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями.

15) Надає консультативну допомогу щодо використання в роботі комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.

16) Надає пропозиції щодо створення єдиної інформаційно-технічної системи взаємодії користувачів.

17) Вносить керівництву міської ради пропозиції щодо встановлення, модернізації комп'ютерів, комп'ютерних мереж, інформаційних систем тощо.

18) Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва міської ради.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

1) Звертатися в установленому порядку до структурних підрозділів апарату міської ради, виконавчих органів міської ради, відповідних органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій для отримання інформації, довідкових матеріалів, які необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;

2) Одержувати від юридичних і фізичних осіб потрібні документи та матеріали для підготовки проектів рішень міської ради;

3) Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари з питань, що належать до його компетенції;

4) Вивчати стан законодавчої бази у галузі земельних відносин та екологічних питань.

5) Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ виконання роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених задач з метою вжиття відповідних заходів;

6) Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою;

7) У разі переслідування працівника Відділу у зв'язку з виконанням обов'язків, передбачених цим Положенням, інформувати про це міського голову або звернутись до правоохоронних органів.

5. КЕРІВНИЦТВО

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

2) На посаду начальника Відділу призначається громадянин України, який має повну вищу фахову освіту не нижче ступеня магістра, спеціаліста, вільно володіє державною мовою. Стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

3) Начальник Відділу;

- здійснює керівництво, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань і здійснення ним своїх функцій;

- розподіляє обов'язки між їх працівниками, координує їх роботу. У межах визначених повноважень забезпечує роботу з матеріалами та документами, що надходять на виконання до відділу, іншого структурного підрозділу виконавчого комітету (апарату) міської ради, забезпечує виконання підлеглими працівниками доручень міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови;

- в межах своєї компетенції дає доручення працівникам Відділу та здійснює контроль за їх виконанням;

- візує проекти рішень міської ради з питань, що стосуються діяльності Відділу, виконавчого комітету, проекти розпоряджень міського голови, та надає окремі доручення працівникам Відділу щодо візування зазначених розпорядчих актів;

- подає керівнику міської ради в межах визначених повноважень пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, бере участь у пленарних засіданнях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, нарадах колегіальних органів;

- вносить пропозиції міському голові щодо застосування до працівників Відділу заохочень та заходів дисциплінарного впливу, контролює стан трудової та виконавчої дисципліни;

- інформує Андрушівську міську раду про виконання її рішень, рішень виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови та про інші питання, що стосуються діяльності Відділу;

- сприяє створенню належних умов праці у Відділі;

- подає на затвердження положення про структурний підрозділ;

- планує роботу Відділу;

- вживає заходів до удосконалення організації та підвищення ефективності роботи Відділу;

- звітує перед міським головою про виконання покладених на Відділ завдань та затверджених планів роботи;

- проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень Відділу;

- забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

- забезпечує захист персональних даних;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього відповідно до вимог чинного законодавства України, пов'язані з діяльністю Відділу.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

1) Відділ очолює начальник, у разі перебування начальника відділу у відпустці, тривалому відрядженні або неможливості виконання ним своїх обов'язків за відповідним розпорядженням міського голови обов'язки начальника виконує один із працівників відділу.

2) На посаду спеціаліста Відділу призначається громадянин України з вищою фаховою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем не нижче ступеня бакалавра, магістра, спеціаліста, що вільно володіє державною мовою без вимог до стажу роботи.

3) Працівники Відділу діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, а також внутрішнім розподілом обов'язків у Відділі.

7. ВЗАЄМОДІЯ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

1) Начальник та працівники відділу в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіють з іншими структурними підрозділами міської ради, 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 них завдань та здійснення запланованих заходів.

Начальник відділу інформаційних технологій та інформації апарату Андрушівської міської ради та її виконавчого комітету

Віктор КАЗМІРЧУК