

Затверджено

Рішення виконавчого комітету
Коростенської міської ради

від ____10. 2019 р. №

Положення
про відділ цифрових технологій
виконавчого комітету Коростенської міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ цифрових технологій виконавчого комітету Коростенської міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Коростенської міської ради.

1.2. Відділ утворюється міською радою, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, рішеннями Житомирської обласної ради, Коростенської міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, розпорядженнями міського голови, Статутом територіальної громади міста, Регламентом роботи міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, цим Положенням.

1.4. Головною метою діяльності відділу є здійснення організаційно – технічних заходів для реалізації державної політики у сфері інформатизації громади міста, впровадження та розвиток електронного врядування, функціонування системи інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності міської ради та її виконавчих органів, на основі впровадження нових інформаційних технологій.

1.5. Відділ взаємодіє з іншими управліннями, відділами, службами міської ради, іншими органами виконавчої влади, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності. Діяльність відділу здійснюється на основі перспективних і поточних планів роботи міської ради, її виконавчого комітету, самого відділу.

1.6. Структура відділу та чисельність працівників встановлюються міською радою.

1.7. Положення про відділ затверджується рішенням виконавчого комітету міської ради.

1.8. Призначення на посади та звільнення з посад працівників відділу здійснюється міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.9. Виконавчий комітет міської ради створює умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, комп'ютерною та оргтехнікою, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, доступом до інформаційних баз та мережі Інтернет, забезпечує можливість вивчення та впровадження досвіду інформатизації громад, налагодження контактів і зв'язків з аналогічними органами виконавчої влади та організаціями.

1.10. Відділ утримується за рахунок міського бюджету.

II. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

2.1. Структура відділу та чисельність працівників встановлюються міською радою.

2.2. Штатний розпис відділу затверджується міським головою.

2.3. Координацію напрямів роботи відділу здійснює заступник міського голови, керуючий справами виконавчого комітету згідно з розподілом обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради, керуючим справами виконкому.

2.4. Відділ очолює начальник, який здійснює безпосереднє керівництво роботою відділу.

2.5. На посаду начальника призначається особа, яка має повну вищу освіту відповідного професійного спрямування, стаж роботи за фахом на державній службі, в органах місцевого самоврядування або на керівних посадах у інших сферах.

2.6. Начальник відділу підпорядкований, підконтрольний та підзвітний міській раді, її виконавчому комітету та міському голові.

2.7. Начальник відділу:

2.7.1. Здійснює керівництво відділом та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

2.7.2. Організовує роботу відділу та взаємодію відділу з іншими виконавчими органами міської ради, службами, їх посадовими особами.

2.7.3. Планує роботу відділу та забезпечує виконання планів роботи відділу, планів роботи виконавчого комітету міської ради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

2.7.4. У межах своїх повноважень представляє відділ у відносинах з органами державної влади, іншими органами місцевого самоврядування, іншими виконавчими органами міської ради, службами, їх посадовими особами, фізичними особами, підприємствами, установами і організаціями, у тому числі, фізичними особами – підприємцями, громадськими організаціями.

2.7.5. Готує та подає на затвердження посадові інструкції працівників відділу, визначає оперативні завдання і обов'язки між працівниками відділу, контролює, аналізує і оцінює результати їх роботи.

2.7.6. Забезпечує у відділі дотримання інструкції з питань діловодства, трудової та виконавської дисципліни.

2.7.7. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.7.8. Здійснює безпосередній контроль за дотриманням працівниками відділу вимог законодавства України.

2.7.9. Сприяє підвищенню службової кваліфікації, ефективності роботи, службовому зростанню працівників відділу.

2.7.10. Залучає у встановленому порядку за погодженням із секретарем міської ради, заступниками міського голови, керуючим справами виконавчого комітету окремих фахівців для розроблення відповідних документів та виконання завдань, покладених на відділ.

2.7.11. В оперативному порядку звертається до міського голови, секретаря міської ради, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету для отримання та узгодження інформації, яка необхідна для виконання службових обов'язків, завдань відділу в цілому.

2.7.12. Забезпечує дотримання у відділі правил техніки безпеки, правил пожежної безпеки.

2.7.13. Забезпечує збереження та ефективне використання техніки, обладнання, меблів, інших матеріальних

2.7.14. Забезпечує виконання інших, передбачених цим Положенням завдань та функцій відділу.

2.7.15. Виконує інші оперативні завдання та доручення керівництва виконавчого комітету, які не перешкоджають виконанню завдань відділу.

2.7.16. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інша посадова особа відділу, визначена міським головою.

2.8. Організація роботи відділу визначається чинним законодавством України, цим Положенням, Правилами внутрішньої трудової розпорядку, встановленими для працівників виконавчих органів міської ради, посадовими інструкціями.

2.9. Посадові інструкції працівників відділу розробляються та затверджуються у відповідності з Порядком розроблення посадових інструкцій у виконавчих органах Коростенської міської ради.

2.10. Покладання на відділ обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

2.11. Взаємодія відділу інформаційних технологій виконкому з іншими відділами, управліннями та службами міської ради здійснюється відповідно до чинних Положень про них.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

3.1. Визначення та надання пропозицій щодо стратегії розвитку електронного врядування та впровадження інформаційних технологій в діяльності міської ради та її виконавчого комітету.

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

3.3. Розробка та здійснення разом з іншими органами державної влади та виконавчими органами міської ради заходів щодо розвитку інформаційного суспільства.

3.4. Визначення потреби у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору територіальної громади міста Коростеня, забезпечення створення та обслуговування інформаційних баз даних виконавчих органів міської ради.

3.5. Розробка та впровадження планів та програм електронного урядування, розробка профільних Програм інформатизації, автоматизації виконавчих органів міської ради, розвитку цифрового суспільства та телекомунікацій міста, участь в межах повноважень у формуванні та виконанні інших державних, галузевих та міських цільових програм.

3.6. Організація формування та розвитку, супроводження та забезпечення інформаційної безпеки електронних інформаційних ресурсів, баз даних та створення інформаційної системи електронної взаємодії таких ресурсів.

3.7. Надання пропозицій, розробка та в межах повноважень забезпечення здійснення заходів щодо покращення інвестиційного клімату для залучення коштів у розвиток телекомунікаційних систем та технологій, інформатизації та електронного урядування, .

3.8. Координація та методичне забезпечення діяльності виконавчих органів міської ради, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади міста, у сфері інформатизації, телекомунікаційних систем та технологій, електронного урядування, захисту інформації.

3.9. Проведення аналізу стану, забезпечення системності та комплексного вирішення питань інформатизації, забезпечення вирішення питань щодо розробки та впровадження заходів з технічного захисту інформації у виконавчих органах міської ради, антивірусного захисту.

3.10. Забезпечення розвитку та безперебійної експлуатації мереж передачі даних, адміністрування загальносистемного програмного забезпечення виконавчих органів міської ради, серверного обладнання та внутрішньої локальної мережі виконавчих органів міської ради, надання пропозицій щодо створення єдиної інформаційно-технічної системи взаємодії користувачів.

3.11. Організація впровадження та супровід систем електронного документообігу виконавчих органів міської ради.

3.12. Координація придбання та введення в експлуатацію у виконавчих органах міської ради комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, локальних мереж, інформаційних систем.

3.13. Проведення аналізу стану комп'ютерної техніки, периферійного обладнання, оргтехнічних засобів, подання пропозицій щодо оновлення та модернізації обладнання, програмного забезпечення, локальних мереж у виконавчих органах міської ради.

3.14. Погодження рішень, підготовка до укладення, погодження договорів щодо придбання комп'ютерної техніки, комп'ютерних програм, мереж, систем, на надання послуг у сфері інформаційних технологій виконавчими органами міської ради.

3.15. Погодження переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчих органів міської ради.

- 3.16. Здійснення прийому від постачальника (розробника) комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
- 3.17. Контроль за експлуатацією, обслуговуванням та своєчасним ремонтом комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, створення оперативного запасу витратних матеріалів, запасних блоків та вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки у відділах виконавчого комітету міської ради.
- 3.18. Здійснення контролю за доступом до комп'ютерної техніки та іншого устаткування для обробки інформації, ведення обліку користувачів внутрішньою інформаційною мережею виконавчих органів міської ради.
- 3.19. Розробка інструкцій по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.
- 3.20. Надання пропозицій та рекомендацій керівникам виконавчих органів міської ради щодо оптимального використання комп'ютерної техніки та програмного забезпечення.
- 3.21. Організація та проведення навчань працівників виконавчих органів міської ради щодо роботи з комп'ютерною оргтехнікою, програмним забезпеченням, інформаційними технологіями за потреби.
- 3.23. Забезпечення технічного супроводу офіційних заходів міської ради та її виконавчого комітету, пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради, засідань її виконавчого комітету, конференцій, нарад, громадських слухань і інших протокольних заходів, що проводить міська рада та її виконавчий комітет.
- 3.24. Забезпечення технічного супроводу он-лайн трансляцій пленарних засідань міської ради, засідань постійних комісій міської ради, роботи електронної системи голосування під час проведення сесій міської ради та оперативного керування системою, в т.ч. забезпечення архівування та формування звітів по пленарним засіданням міської ради.
- 3.25. Організація та підтримка надання доступу до мережі Інтернет для виконавчих органів міської ради.
- 3.26. Забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного веб-сайту міської ради, його модернізації, контроль за актуальністю та своєчасністю оновлення інформації.
- 3.27. Координація дій виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, засновником яких є міська рада, щодо оприлюднення інформації, що належить міській раді, в мережі Інтернет.
- 3.28. Забезпечення продовження терміну реєстрації доменного імені міської ради.
- 3.29. Забезпечення технічними засобами протидії наклепницьким та дифамаційним відомостям, дезінформації щодо діяльності міської ради, її виконавчих органів, діяльності міського голови в мережі Інтернет.
- 3.30. Забезпечення висвітлення публічної відкритої інформації в Єдиному державному веб-порталі відкритих даних та публічних сервісах міської ради, здійснення координації дій виконавчих органів міської ради по розміщенню відкритих даних, забезпечення контролю за їх своєчасним оновленням.

3.31. Постійне систематичне аналітичне вивчення досвіду функціонування аналогічних підрозділів в інших громадах, вивчення досвіду впровадження інформаційних технологій соціального спрямування, розробка та подання пропозицій по його впровадженню.

IV. ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

4.1. Розглядає та виконує листи, заяви, скарги громадян, установ і організацій з питань, що належать до компетенції відділу відповідно до законодавства України.

4.2. Готує проекти рішень міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інші документи з питань, що відносяться до компетенції відділу та визначені цим Положенням, для їх розгляду міською радою, її виконавчим комітетом, міським головою у встановленому порядку.

4.3. Проводить експертизу та погоджує проекти актів міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови, розроблені іншими виконавчими органами міської ради, які містять питання, віднесені до компетенції відділу.

4.4. Бере участь у сесіях міської ради, засіданнях виконавчого комітету, зустрічах, семінарах, конференціях, круглих столах, нарадах, інших заходах, які відбуваються в місті з питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.5. Бере участь у зовнішньому навчанні працівників виконавчих органів міської ради, форумах, конференціях, інших заходах, які відбуваються в Україні та за її межами, здійснює робочі відвідування інших органів місцевого самоврядування, державних органів виконавчої влади, недержавних та міжнародних організацій з метою вивчення та впровадження досвіду використання інформаційних технологій.

4.6. Вносить міському голові, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, керівникам інших виконавчих органів міської ради, керівникам підприємств, установ, організацій керівництву обласної Ради пропозиції щодо забезпечення заходів щодо впровадження інформаційних технологій та з розвитку інформаційної безпеки у підпорядкованих комп'ютерних системах, з інших питань, які відносяться до компетенції відділу.

4.7. Планує і проводить в установленому порядку наради та семінари виконавчих органів міської ради з питань, що належать до компетенції відділу.

4.8. Перевіряє і контролює у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації офісної комп'ютерної техніки, мереж, інформаційних систем тощо.

4.9. За дорученням міського голови представляє інтереси міської ради, виконавчого комітету міської ради, міського голови в місцевих, апеляційних, вищих спеціалізованих судах та у Верховному Суді України, а також у взаємовідносинах з державними органами, іншими органами місцевого

самоврядування, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності в межах повноважень відділу.

V. ПРАВА ВІДДІЛУ

Виконуючи, визначені цим положенням завдання відділ має право:

5.1. Одержувати від інших виконавчих органів міської ради, підприємств, установ, організацій, засновником яких є міська рада, інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

5.2. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформацію щодо виконання повноважень відділу.

5.3. Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради будь-яку інформацію щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних, інформаційних систем тощо.

5.4. Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій та установ до вивчення, розгляду та вирішення питань, що відносяться до компетенції відділу.

5.5. За погодженням заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконкому, повертати відділам, управлінням та службам міської ради проекти рішень та розпоряджень, інші документи, подані на розгляд і виконання з порушеннями вимог Регламентів роботи міської ради, її виконавчого комітету, Інструкції з діловодства.

5.6. Вимагати від працівників інших виконавчих органів ради, підприємств, організацій, установ, засновником яких є міська рада, своєчасного виконання надісланих їм документів з питань, що належать до компетенції відділу, відповідно до вимог чинного законодавства, своєчасного та якісного виконання завдань з питань, що належать до компетенції відділу.

5.7. Вносити пропозиції щодо удосконалення діяльності виконавчих органів ради, підприємств установ, організацій в сфері інформатизації та з питань, що належать до компетенції відділу.

5.8. Приймати участь у нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції відділу.

5.9. Мати безперешкодний доступ до всієї техніки та інформаційних систем виконавчих органів міської ради, перевіряти зміст та характер інформації, що зберігається, опрацьовується та надсилається через комп'ютерні засоби і мережі зв'язку виконавчих органів міської ради.

5.10. Проводити контрольні перевірки рівня знань посадових осіб міської ради по роботі з комп'ютерною технікою, перевірки стану персональних комп'ютерних засобів, рівня ефективності їх використання та відповідності програмно-інформаційного забезпечення професійним обов'язкам та службовим функціям.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

Відділ несе відповідальність за:

6.1 Несвоєчасне або неналежне виконання покладених на нього завдань і обов'язків, передбачених цим Положенням.

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

6.3. Персональну відповідальність за роботу Відділу та належне здійснення покладених на нього завдань та функцій несе начальник відділу.

6.4 Працівники відділу несуть особисту персональну відповідальність за недотримання вимог Правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету міської ради, цього Положення, особистих посадових інструкцій, інших внутрішніх організаційно-нормативних документів, за невиконання посадових обов'язків у відповідності з законодавством України.

6.5. У випадку порушення законодавства України посадові особи - працівники відділу несуть особисту відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

6.6. На працівників відділу – посадових осіб міської ради поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про державну службу».

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Відділу здійснюється за рішенням міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни і доповнення до цього Положення вносяться відповідно до процедури розгляду питань виконавчим комітетом міській раді, передбаченої Регламентом роботи виконавчого комітету Коростенської міської ради.