

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор інформаційних технологій та автоматизованих систем міської ради

1. Загальні положення

1.1. Сектор інформаційних технологій та автоматизованих систем міської ради (далі – відділ) є структурним підрозділом Покровської міської ради Донецької області, який створюється, реорганізується та ліквідується на підставі рішення Покровської міської ради Донецької області.

1.2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням, іншими нормами чинного законодавства України.

1.3. Сектор є підзвітним виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови який згідно функціональних обов'язків курирує діяльність цього відділу.

1.4. Положення про сектор, його структура, фонд оплати праці затверджуються рішенням міської ради.

1.5. Штатний розпис сектору затверджується міським головою.

1.6. Працівники сектору призначаються на посади і звільняються з посад міським головою згідно з чинним законодавством України.

2. Основні завдання

2. Основними завданнями сектору є:

2.1. Забезпечення розвитку і впровадження сучасних інформаційних технологій в структурних підрозділах міської ради.

2.2. Організація та виконання своєчасної модернізації і сервісного обслуговування засобів і систем обчислювальної техніки, оргтехніки в виконавчих органах Покровської міської ради.

2.3. Забезпечення обчислювальною технікою, необхідними матеріалами, програмним забезпеченням структурних підрозділів міської ради.

2.3. Організація роботи локальних мереж, інформаційних систем Покровської міської ради та її структурних підрозділів із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів структурних підрозділів міської ради.

2.4. Надання консультацій, роз'яснень, забезпечення навчання працівників структурних підрозділів міської ради.

2.5. Впровадження елементів електронного урядування для забезпечення прозорості та відкритої діяльності органів місцевого самоврядування.

2.6. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

3. Структура та організація роботи

3.1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до розпорядження міського голови у порядку, визначеному законодавством. Діяльність сектору координує заступник міського голови, який згідно функціональних обов'язків курирує діяльність цього сектору.

3.2. Працівники сектору призначаються на посади та звільняються з посад розпорядженням міського голови згідно діючого законодавства.

3.3. Сектор підзвітний та підконтрольний у своїй роботі міській раді, її виконавчому комітету, міському голові, заступнику міського голови який згідно функціональних обов'язків курирує діяльність цього сектору.

3.4. Сектор взаємодіє з виконавчими органами міської ради, установами, організаціями міста.

3.5. Завідувач сектору:

3.5.1. Готує проекти рішень міської ради та розпоряджень міського голови з питань, які входять до компетенції сектору.

3.5.2. Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом за виконання покладених на сектор завдань.

3.5.3. Підписує документи та здійснює повноваження згідно розпоряджень міського голови та отриманих доручень.

3.6.4. Для працівників сектору визначає міру відповідальності, вирішує питання преміювання, службових відряджень, надання відпусток і матеріальної допомоги на оздоровлення. Обов'язково погоджує кандидатури призначення на посади, преміювання, притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення з посади.

3.6.5. Забезпечує дотримання працівниками сектору правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.6.6. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

4. Функції сектору

4. До функцій сектору відносяться такі повноваження:

3.1. Здійснює інформаційне й методичне забезпечення, організацію та виконання робіт за програмами та проектами інформатизації.

3.2. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по вдосконаленню діяльності структурних підрозділів міської ради.

3.3. Досліджує та надає пропозиції по застосуванню профільного програмного забезпечення, систем та мереж, їх інтеграції та використанню як цілісної системи для ефективної діяльності органів місцевого самоврядування.

3.4. Координує діяльність структурних підрозділів міської ради по забезпеченню сумісності та інтеграції впроваджених у них інформаційних систем, та систем, що планується впровадити.

3.5. Бере участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.6. Здійснює забезпечення в межах виділених коштів засобами обчислювальної техніки виконавчих органів міської ради, організовує забезпечення витратними матеріалами та необхідне оновлення обчислювальної та оргтехніки виконавчих органів міської ради.

3.7. Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури міської ради, а також приймає міри по усуненню порушень, що виникають в процесі їх роботи.

3.8. Погоджує придбання і списання комп'ютерної техніки, оргтехніки, програмного забезпечення виконавчих органів міської ради.

3.9. Забезпечує впровадження єдиної поштової системи, що забезпечує колективну роботу працівників структурних підрозділів Покровської міської ради.

3.10. Здійснює технічне забезпечення та організацію перевірки навичок роботи на персональному комп'ютері працівників Покровської міської ради.

3.11. Забезпечує формування довідкових матеріалів, презентацій, відео уроків, контекстної довідки по користуванню програмним забезпеченням та інформаційними системами, які впроваджені в структурних підрозділах міської ради.

3.12. Здійснює озвучення засідань виконавчого комітету та адміністрування системи електронного голосування на сесіях міської ради.

3.13. Відповідає за системне адміністрування локальної мережі відділів та служб міської ради (без статусу юридичної особи).

5. Права сектору

5. Для реалізації завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, сектор має право:

5.1. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

5.2. Здійснювати контроль, проводити перевірки, інспекції, та аналітичну роботу з питань, що належать до його компетенції.

5.3. Одержувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.

5.4. Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до його компетенції.

5.6. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

5.7. Інформувати міського голову, заступника міського голови, який згідно функціональних обов'язків курирує діяльність цього сектору у разі покладення на сектор завдань, що не належать до функцій сектору чи виходять за їх межі, а також у випадках, коли відповідні підрозділи або посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення порушених питань.

5.8. Вносити пропозиції керівництву міської ради щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, з вини яких заподіяні збитки.

6. Відповідальність посадових осіб сектору

6.1. Посадові особи повинні сумлінно виконувати свої службові обов'язки, шанобливо ставитися до громадян, керівників і співробітників, дотримуватися високої культури спілкування, не допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам служби чи негативно вплинути на репутацію міської ради, її виконавчих органів та посадових осіб.

6.2. Посадові особи сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством. Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб сектору при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7. Заключні положення

7.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться в порядку, встановленому для його прийняття.

7.2. Майно, що передається сектору є власністю територіальної громади та перебуває на праві оперативного управління.

7.3. Керівники та співробітники структурних підрозділів міської ради, працівники сектору зобов'язані неухильно дотримуватись норм цього Положення.

Секретар міської ради

О.Требушкін