



Затверджено:
Рішення XXXV сесії Вишневої міської
ради VII скликання
від 20.12.2018 № 1-01/XXXV7-15

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Вишневої міської ради

І. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій та електронного урядування виконавчого комітету Вишневої міської ради (далі – Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Вишневої міської ради.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, рішеннями Вишневої міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, регламентом Вишневої міської ради, регламентом виконавчого комітету Вишневої міської ради, іншими діючими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.3. Відділ створюється, реорганізується і ліквідується Вишневою міською радою, є підзвітним і підконтрольним їй та підпорядкованим виконавчому комітету.

II. Основні завдання Відділу

2.1. Реалізація права громадян на інформацію, забезпечення гласності і відкритості діяльності міської влади.

2.2. Інформування громадян про діяльність органів державної влади і місцевого самоврядування, застосовуючи інформаційні технології.

2.3. Організація та технічний супровід (підтримка) електронного документообігу та інформаційно-комунікативних технологій в структурних підрозділах виконавчого комітету.

2.4. Забезпечення реєстрації та організація розгляду електронних звернень та електронних петицій, адресованих міській раді.

2.5. Координує роботу із забезпечення технічного та інформаційного супроводу офіційного веб-сайту Вишневої міської ради та інших веб-порталів, що знаходяться на балансі виконавчого комітету Вишневої міської ради.

2.6. Забезпечення оприлюднення та актуалізації інформації, яка підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних.

2.7. Створення оптимальних умов для задоволення потреб і реалізації

прав громадян на отримання адміністративних послуг, що надаються виконавчим комітетом Вишневої міської ради, на основі формування та використання електронних інформаційних ресурсів і сучасних комп'ютерних технологій.

2.8. Поетапне переведення адміністративних послуг в систему мережесервісів.

2.9. Організація роботи щодо функціонування та розвитку інформаційно-комп'ютерних спеціалізованих систем, інформаційно-аналітичних комплексів, баз даних, технічного парку комп'ютерної техніки, інтеграції доступу до інших мереж виконавчого комітету Вишневої міської ради та його структурних підрозділів.

III. Функції Відділу

3.1. Забезпечення створення нормативно-правової бази застосування інформаційно-комп'ютерних технологій.

3.2. Визначення та створення умов надання адміністративних послуг в режимі он-лайн, правового статусу електронного документа, правового статусу і умов захисту персональних даних.

3.3. Інформаційно-документальне забезпечення (документообіг), одержання, використання, передача та зберігання інформації, маршрутизація документів, формування та структуризація інформаційних потоків, контроль виконання управлінських рішень тощо

3.4. Сприяння підвищенню комп'ютерної грамотності працівників структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємств, установ та організацій міста.

3.5. Розробка та здійснення заходів, спрямованих на розвиток, наповнення і захист інформаційного простору.

3.6. Організація інформаційної взаємодії з територіальною громадою (забезпечення зворотного зв'язку та діалогу між міською радою та громадянами міста).

3.7. Надання інформаційних послуг, організація та координація робіт щодо захисту інформації.

3.8. Організація та впровадження інформаційних технологій, електронних веб-сервісів ("Відкритий бюджет", "Електронний контакт-центр" тощо), залучення всіх комунальних підприємств міста в мережу онлайн.

3.9. Здійснення заходів щодо висвітлення в ЗМІ документів міського голови, міської ради, виконавчого комітету та його структурних підрозділів.

3.10. Взаємодія з іншими мережами, налагодження та адміністрування доступу до мережі Інтернет.

3.11. Участь в підготовці матеріалів щодо інформаційного співробітництва з підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, відповідно до напрямків роботи Відділу.

3.12. Розгляд звернень громадян в межах компетенції Відділу.

3.13. Виконання інших функцій, визначених керівництвом.

IV. Права Відділу

Відділ інформаційних технологій та електронного урядування має право:

4.1. Залучати у встановленому порядку спеціалістів, структурні підрозділи виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємства, установи та організації (за погодженням з їхніми керівниками), об'єднання громадян для розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.2. Одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів виконавчого комітету Вишневої міської ради, підприємств, установ та організацій інформацію, документи, довідки, аналітичні матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4.3. Вносити в установленому порядку та в межах своїх повноважень пропозиції щодо роботи суб'єктів інформаційної діяльності.

4.4. Разом з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Вишневої міської ради, у межах своєї компетенції, сприяти виконанню пропозицій та рекомендацій, прийнятих постійними комісіями, виконанню рішень міської ради та її виконавчого комітету.

4.5. Скликати в установленому порядку наради, семінари з питань, що належать до компетенції Відділу.

V. Організація роботи Відділу

5.1. Структура та чисельність працівників Відділу визначається рішенням Вишневої міської ради та штатним розписом виконавчого комітету міської ради.

5.2. Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. Працівники Відділу призначаються та звільняються з посади розпорядженням міського голови.

5.3. Права і обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

5.4. Робота Відділу здійснюється на основі планів роботи Вишневої міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови та його заступників, керуючої справами виконавчого комітету, начальником відділу, а також відповідно програм, що стосуються компетенції Відділу.

5.5. Відділ працює відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вишневої міської ради та інших документів цієї сфери правовідносин.

5.6. Діловодство Відділу ведеться згідно з затвердженою номенклатурою справ Відділу та вимогами чинного законодавства.

VI. Відповідальність Відділу

Працівники Відділу несуть відповідальність за :

6.1. Бездіяльність, несвоєчасне або неякісне виконання посадових обов'язків та завдань.

6.2. Порушення етичних норм поведінки посадових осіб органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходженням.

6.3. Недотримання правил внутрішнього розпорядку.

6.4. Порушення норм та правил з питань охорони праці та пожежної безпеки.

6.5. Всю повноту відповідальності за якісне та своєчасне виконання покладених цим Положенням на відділ завдань та функцій несе начальник Відділу.

VII. Начальник відділу

7.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу Відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань.

7.2. Забезпечує виконання планів роботи Відділу, доручень міського голови та його заступників, керуючої справами виконавчого комітету.

7.3. У встановленому порядку вносить пропозиції щодо призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

7.4. Координує у встановленому порядку роботу Відділу з іншими структурними підрозділами виконавчого комітету Вишневої міської ради.

7.5. Аналізує результати роботи працівників Відділу і вживає заходів щодо підвищення її ефективності.

7.6. Розробляє проекти рішень Вишневої міської ради, її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови та вносить їх на розгляд, а також пропозиції, службові та доповідні записки, що належать до повноважень Відділу.

7.7. Бере участь в сесіях Вишневої міської ради, засіданнях її виконавчого комітету, засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

7.8. Готує та візує документи в межах своєї компетенції.

7.9. Здійснює контроль за веденням діловодства, збереженням документів та іншої службової документації та електронному вигляді.

7.10. Здійснює особистий прийом з питань, що стосуються діяльності Відділу, вживає заходів для забезпечення своєчасного розгляду звернень.

7.11. Виконує інші доручення керівництва.

7.12. Начальник Відділу повинен мати:

- громадянство України;

- повну вищу освіту відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи за фахом на державній службі (органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 5 років.

Міський голова



І.В.Діков