



ПОЛОЖЕННЯ

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

I. Загальні положення

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

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

II. Основні завдання Сектору

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. Формування офіційної інформаційної політики та координація діяльності муніципальних (міських) засобів масової інформації (ЗМІ); сприяння поширенню ЗМІ, розташованими на території міста, офіційної інформації про найважливіші політичні, соціально-економічні, гуманітарні, інші суспільні процеси та події.

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

2.5. Забезпечення реєстрації та організація розгляду електронних звернень та електронних петицій, адресованих міській раді та її виконавчому комітету.

2.6. Розміщення матеріалів на офіційному веб-сайті міської ради.

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

2.8. 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.

2.9. Поетапне переведення адміністративних послуг в систему мережевих сервісів.

2.10. 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.

2.11. Створення і пропагування позитивного іміджу міста та його громади в ЗМІ, а також діяльності міської влади.

III. Функції Сектору

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 Сектору.

3.12. Розгляд звернень громадян в межах компетенції Сектору.

3.13. Виконання інших функцій, визначених керівництвом.

IV. Права Сектору

Сектор 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 Сектору.

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 виконкому 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 Сектору.

V. Організація роботи Сектору

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

5.2.Керівництво Сектором здійснює завідувач Сектору, який призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови.

Працівники сектору призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови

5.3.Права і обов'язки працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються Керуючою справами виконкому..

5.4.Робота Сектору здійснюється на основі планів роботи Вишневої міської ради, її виконавчого комітету, доручень міського голови та його заступників, керуючої справами виконавчого комітету, завідувача сектором, а також керівників програм, що стосуються компетенції Сектору.

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

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

5.7.Сектор в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з профільними комісіями Вишневої міської ради, структурними підрозділами виконавчого комітету Вишневої міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, міськими ЗМІ та об'єднаннями громадян в межах встановлених повноважень.

VI. Відповідальність Сектору

Працівники Сектору 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 завідувач Сектору.

VII. Завідувач сектору

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

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

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

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

7.5.Аналізує результати роботи працівників Сектору 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 Сектору.

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 в паперовому та електронному вигляді.

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

7.11.Виконує інші доручення керівництва.

7.12. Завідувач Сектору повинен мати:

- громадянство України;

- повну вищу освіту відповідного напрямку за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста; стаж роботи за фахом у державній службі (органах місцевого самоврядування) не менше 1 року або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 3 років.