Додаток
до рішення Славутицької міської ради
13.11.2024 № 1265-34-VIII

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій та електронного врядування Виконавчого комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційних технологій та електронного врядування (далі – відділ) є структурним підрозділом Виконавчого комітету Славутицької міської ради та утворюється нею. Відділ є підзвітним і підконтрольним міській раді та підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської облдержадміністрації, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом територіальної громади м. Славутич, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

1.3. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника відділу.

2. Основні завдання відділу:

2.1. Забезпечення розвитку сучасної інформаційно-комунікаційної інфраструктури міста, з урахуванням першочергових потреб городян, підприємств, установ і організацій, органів влади, органів місцевого самоврядування;

2.2. Підвищення ефективності міського управління за рахунок подальшої інформатизації на єдиній концептуальній основі «Електронного врядування» та в рамках узгодженої технічної політики, особливо при вирішенні питань інтеграції інформаційних систем і ресурсів.

2.3. Здійснення моніторингу щодо змін у сучасних інформаційних, комп’ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, внесення пропозицій щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення апарату та структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

2.4. Організація роботи по захисту інформації, проектування, розроблення і модернізації комплексної системи захисту інформації.

2.5. Розробка та впровадження заходів по налагодженню інформаційних зв’язків між структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

2.6. Забезпечення підключення до мережі Інтернет та надання послуг доступу в Славутицькій міській раді та її виконавчому комітеті.

2.7. Забезпечення функціонування телефонного зв'язку в Славутицькій міській раді та її виконавчому комітеті.

2.8. Забезпечення функціонування системи електронного документообігу в Славутицькій міській раді та її виконавчому комітеті.

2.9. Забезпечення застосування електронного цифрового підпису в Славутицькій міській раді та її виконавчому комітеті.

3. Функції відділу:

Відділ забезпечує:

3.1. Реалізацію комплексної міської програми Інформатизації міста Славутич.

3.2. Програмно-технічний супровід єдиного офіційного веб-порталу Славутицької міської ради www.e-slavutych.gov.ua .

3.3. Можливості звернення громадян до органів місцевого самоврядування, застосовуючи інформаційні технології (в тому числі електронні петиції).

3.4. Впровадження та технічний супровід (підтримку) системи електронного документообігу.

3.5. Он-лайн трансляції засідань Славутицької міської ради.

3.6. Функціонування системи електронного поіменного голосування «Голос».

3.7. Сприяє створенню сучасної мультисервісної телекомунікаційної мережі органів місцевого самоврядування та виконавчих органів державної влади.

3.8. Здійснює аналіз потреб апарату та структурних підрозділів Славутицької міської ради і її виконавчого комітету в засобах інформаційно-комп’ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.

3.9. Проводить профілактичні роботи та поточне технічне обслуговування апаратних засобів обчислювальної техніки, засобів комп'ютерного зв'язку та комп'ютерної мережі.

3.10. Забезпечує налагодження і функціонування локальної обчислювальної мережі Славутицької міської ради (в т.ч. і спеціалізованих мереж) та підтримка її в робочому стані, закріплення за користувачами всіх підключених підрозділів реквізитів (технічне функціонування спеціалізованого домену «slav.gov.ua»), необхідних для безпечного існування інформації та локальної обчислювальної мережі. Взаємодіє з іншими мережами, налагоджує доступ до мережі Інтернет.

3.11. Організовує роботу корпоративної електронної поштової системи FossMail та офіційної електронної пошти мережі Інтернет (технічна підтримка поштового серверу «mail.slav.gov.ua»).

3.12. Забезпечує виконання адміністрування серверів (спеціалізованого програмного забезпечення, баз даних, інформаційно-аналітичних комплексів) Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, та функціонування клієнтських модулів баз даних.

3.13. Забезпечує навчання та інструктаж працівників апарату та структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету з питань користування комп'ютерною та оргтехнікою, спеціалізованим програмним забезпеченням.

3.14. Приймає участь у підготовці матеріалів щодо інформаційного співробітництва з підприємствами, установами і організаціями всіх форм власності, відповідно з направленням роботи відділу.

3.15. Забезпечує підготовку та надання акредитованому центру сертифікації ключів інформації, необхідної для формування сертифікатів відкритих ключів підписувачів.

3.16. Аналізує стану технічного захисту інформації у виконавчого комітету Славутицької міської ради

3.17. Забезпечує контроль за дотриманням персоналом відділу та працівниками виконавчого комітету вимог чинного законодавства у сфері технічного захисту інформації.

3.18. Забезпечує конфіденційність і дотримується правил інформаційної безпеки.

3.19. Виконує вимоги документації системи управління якістю.

3.20. Забезпечує реалізацію державної політики цифрового розвитку України у Славутицькій міській територіальній громаді.

3.21. Взаємодіє з Міністерством цифрової трансформації, управлінням цифровізації та цифрових трансформацій Київської обласної державної адміністрації, сектором цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації Вишгородської районної державної адміністрації з питань впровадження у сферу управління новітніх технологій, цифровізації процесів у Славутицькій міській територіальній громаді.

3.22. Виконує інші функції, визначені керівництвом.

4. Права відділу:

4.1. Вносити на розгляд проекти рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

4.2. Залучати у встановленому порядку спеціалістів відділів, управлінь та інших структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій, об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, підприємств, установ та організацій міста інформацію, документи, довідки, аналітичні матеріали, статистичні дані, необхідні для виконання покладених на відділ функцій.

4.4. В разі потреби, вносити пропозиції міському голові про створення експертних (робочих) груп, в тому числі із залученням до них фахівців на договірній основі.

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

5. Організація роботи відділу:

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначаються штатним розписом виконавчого комітету Славутицької міської ради, в межах граничної чисельності, фонду оплати праці працівників і видатків на утримання виконавчого комітету, затверджених рішенням міської ради

5.2. Відділ очолює начальник відділу.

У разі відсутності начальника, його обов’язки покладаються на головного спеціаліста відділу.

5.3. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади міським головою у порядку, визначеному законодавством України.

5.4. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад міським головою за поданням начальника відділу у порядку, визначеному законодавством України.

5.5. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою за поданням начальника відділу.

5.6. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, керуючого справами виконавчого комітету, завдань та функцій відділу.

5.7. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами міської ради та її виконавчого комітету.

5.8. Виконавчий комітет створює умови для нормальної роботи і підвищення кваліфікації працівників відділу.

5.9. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ відділу, яка затверджується міським головою.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю та організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і функції, забезпечує виконання планів роботи відділу та виконавчого комітету з питань, що стосуються компетенції відділу, доручень міського голови та іншого керівництва.

6.2. Вносить на затвердження міському голові посадові інструкції працівників відділу. Розподіляє обов’язки між працівниками відділу, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавчої дисципліни. Приймає рішення з питань, що належать до сфери діяльності відділу.

6.3. У встановленому порядку вносить пропозиції про призначення, переміщення та звільнення працівників відділу, їх заохочення та накладення стягнення, погоджує надання їм відпусток.

6.4. Координує у встановленому порядку роботу відділу з відділами та іншими структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету.

6.5. Розробляє та виносить на розгляд проекти рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, пропозиції та доповідні записки з питань, що належать до компетенції відділу.

6.6. Присутній на засіданнях міської ради та виконавчого комітету, бере участь у засіданнях консультативних, дорадчих та інших органів ради виконавчого комітету, нарадах, семінарах.

6.7. Перевіряє на відповідність чинному законодавству, підписує і візує акти органів місцевого самоврядування та документи в межах своєї компетенції.

6.8. Начальник відділу повинен мати:

- громадянство України;
- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (магістра);
- стаж роботи за фахом на державній службі (службі в органах місцевого самоврядування) не менше 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах на керівних посадах не менше 4 років.

7. Прикінцеві положення

7.1. Ліквідація і реорганізація відділу здійснюється Славутицькою міською радою відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідним рішенням Славутицької міської ради.

7.3. Це Положення набирає чинності з моменту прийняття Славутицькою міською радою відповідного рішення

Секретар міської ради Наталія ГАНТИМУРОВА