

Додаток 9
до рішення міської ради
Зч.м.ст.ого 2021 року № 111

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ інформаційних технологій
виконавчого комітету Вараської міської ради

3400-П-01

1	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	2
2	ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ	3
3	СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ	4
4	КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ	5
5	ПРАВА	6
6	ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ	7
7	ВЗАЄМОВІДНОСИНИ	8
8	ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ	8
9	ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ	10

В документі 10 сторінок.

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Відділ інформаційних технологій виконавчого комітету Вараської міської ради (надалі – Відділ) є виконавчим органом Вараської міської ради, без статусу юридичної особи, який утворений відповідно до рішення Вараської міської ради від 24.02.2021 № 110.
- 1.2 Структура, чисельність та витрати на утримання Відділу затверджується рішенням Вараської міської ради.
- 1.3 Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, їх основні права, обов'язки, відповідальність, умови оплати праці і соціально-побутового забезпечення визначаються Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та іншими законодавчими актами.
- 1.4 Припинення діяльності Відділу (ліквідація) чи реорганізація здійснюється у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.
- 1.5 Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Вараської міської ради, підконтрольний і підзвітний міській раді та виконавчому комітету міської ради.
- 1.6 Роботу Відділу координує і спрямовує керуючий справами виконавчого комітету, відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.7 Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.8 Працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади міським головою в порядку передбаченому чинним законодавством України.
- 1.9 У своїй діяльності Відділ керується:
 - Конституцією України;
 - Конвенцією про захист прав людини і основоположних свобод;
 - Європейською хартією місцевого самоврядування;
 - іншими міжнародними договорами та правовими актами, ратифікованими Верховною Радою України;
 - Кодексом цивільного захисту України;
 - Законами України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації»;
 - іншими Законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;
 - розпорядженнями голови обласної ради, рішеннями обласної ради, рішеннями міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови;

- стандартом ISO 9001:2015;
 - цим Положенням, посадовими інструкціями працівників Відділу;
 - іншими нормативно-правовими актами.
- 1.10 Вараська міська рада та її виконавчий комітет відповідно до чинного законодавства України забезпечує умови для роботи та підвищення кваліфікації працівників Відділу.
 - 1.11 Дане Положення повинні знати та виконувати в повному обсязі всі працівники Відділу. З даним Положенням повинні бути ознайомлені керівники підприємств, установ, організацій, які підзвітні Вараській міській раді та працівники виконавчого комітету Вараській міської ради.
 - 1.12 Повне найменування Відділу: Відділ інформаційних технологій виконавчого комітету Вараської міської ради.
 - 1.13 Код підрозділу – 3500.
 - 1.14 Місцезнаходження Відділу: 34400, Рівненська область, м. Вараш, майдан Незалежності, буд. 1.

2 ЗАВДАННЯ ВІДДІЛУ

- 2.1 Забезпечення впровадження у виконавчому комітеті Вараської міської ради інформаційних, телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, систем баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 2.2 Технічне обслуговування комп'ютерної та офісної техніки виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 2.3 Розробка технічних завдань, кваліфікаційних вимог для проведення закупівель програмного забезпечення, комп'ютерної, офісної техніки, мережевого та іншого обладнання.
- 2.4 Підготовка в установленому порядку пропозицій щодо обсягів фінансування для здійснення закупівель в сфері інформатизації.
- 2.5 Здійснення обліку та контролювання доступу до електронно-обчислювальної техніки та іншого устаткування для оброблення інформації, ведення обліку користувачів і сторонніх користувачів інформаційної системи.
- 2.6 Надання консультативної допомоги працівникам виконавчого комітету Вараської міської ради у сфері інформаційно-комп'ютерних технологій.
- 2.7 Забезпечення виконання завдань Національної Програми інформатизації.
- 2.8 Взаємодія з структурними підрозділами виконавчого комітету Вараської міської ради у сфері впровадження інформаційних технологій.
- 2.9 Забезпечення функціонування локальної мережі виконавчого комітету Вараської міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет.

- 2.10 Організація забезпечення належної експлуатації, обслуговування та своєчасного ремонту комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, їх модернізація.

3 СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ВІДДІЛУ

- 3.1 Схема організаційної структури Відділу приведена в Додатку.
- 3.2 Відділ працює у відповідності з чинним законодавством, регламентами Вараської міської ради та її виконавчого комітету, правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Вараської міської ради та відповідною документацією системи управління якості.
- 3.3 Керівництво Відділом здійснює начальник Відділу. Начальник Відділу знаходиться в безпосередньому підпорядкуванні керуючого справами виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 3.4 До складу Відділу входять такі структурні підрозділи (далі – Сектори):
- Сектор впровадження та супроводу інформаційних технологій;
 - Сектор технічного забезпечення;
- 3.5 У разі тимчасової відсутності начальника відділу його обов'язки виконує головний спеціаліст Відділу або посадова особа, призначена розпорядженням міського голови відповідно до вимог чинного законодавства України та набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
- 3.6 Начальник Відділу:
- 3.6.1 Здійснює керівництво діяльністю Відділу, несе персональну відповідальність перед міською радою, міським головою, виконавчим комітетом, за виконання покладених на Відділ завдань.
- 3.6.2 Організовує роботу та визначає міру відповідальності всіх працівників відділу.
- 3.6.3 У процесі реалізації завдань та функцій Відділу забезпечує взаємодію відділу з іншими підрозділами та виконавчими органами Вараської міської ради.
- 3.6.4 Організовує виконання рішень Вараської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови в межах наданих повноважень.
- 3.6.5 Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України, рішеннями міської ради, рішеннями виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням.
- 3.6.6 Проводить оцінку та аналіз діяльності Відділу.
- 3.7 Кваліфікаційні вимоги та посадові (службові) обов'язки начальника Відділу та спеціалістів Відділу визначаються посадовими інструкціями, що затверджуються міським головою.

4 КОМПЕТЕНЦІЯ (ФУНКЦІЇ) ВІДДІЛУ

До компетенції Відділу належать такі повноваження:

- 4.1 Впроваджує, удосконалює та експлуатує у виконавчому комітеті Вараської міської ради системи технічного, програмного, інформаційного забезпечення користувачів.
- 4.2 Здійснює приймання в експлуатацію комп'ютерних систем, програм і програмних комплексів і супроводить їх в процесі експлуатації.
- 4.3 Організовує обслуговування та ремонт комп'ютерної техніки та периферійних пристроїв, локальних мереж, здійснює їх модернізацію.
- 4.4 Організує і проводить навчання користувачів роботі на ПЕОМ, надає консультації з питань, які входять в компетенцію відділу.
- 4.5 З метою вдосконалення форм і методів роботи у встановленому порядку вивчає досвід роботи аналогічних підрозділів в інших органах місцевого самоврядування.
- 4.6 Вдосконалює форми і методи роботи із врахуванням найновіших досягнень в області обчислювальної техніки і програмного забезпечення, сприяє підвищенню кваліфікації працівників відділу та інших підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.7 Бере участь у формуванні проектів бюджету міста в частині політики інформатизації.
- 4.8 Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації.
- 4.9 Вносить пропозиції щодо підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.
- 4.10 Забезпечує стале функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи та зв'язку, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-порталу Вараської міської ради та її виконавчого комітету, систем автоматизації діловодства, а також інших інформаційних ресурсів виконавчого комітету, приймає міри по усуненню неполадок, що виникають в процесі їх роботи.
- 4.11 Готує необхідні документи для організації закупівель або тендерних процедур на придбання товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій.
- 4.12 Бере участь у роботі комісій, робочих груп, що створені у виконавчому комітеті Вараської міської ради для забезпечення впровадження проектів у сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв'язку.
- 4.13 Забезпечує формування, публікацію та підтримку в актуальному стані матеріалів, які відносяться до компетенції Відділу на офіційному веб-сайті міської ради та її виконавчого комітету.
- 4.14 Забезпечує технічний супровід засідань сесій міської ради за допомогою електронної системи голосування «Sorpano».

- 4.15 Забезпечує технічний супровід нарад, засідань та інших заходів виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.16 Здійснює аналіз потреб структурних підрозділів виконавчого комітету Вараської міської ради в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.
- 4.17 Організовує ведення первинного обліку матеріальних цінностей за напрямками, віднесеними до компетенції відділу, а саме комп'ютерної та оргтехніки, мережевого обладнання.
- 4.18 Формує перелік витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки, забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки.
- 4.19 Погоджує переміщення комп'ютерної техніки між робочими місцями працівників виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.20 Координує роботу із забезпечення технічного супроводу офіційного веб-сайту виконавчого комітету Вараської міської ради.
- 4.21 Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації та несанкціонованого доступу.
- 4.22 Вживає заходів щодо захисту інформаційної мережі міської ради від комп'ютерних вірусів та своєчасного поновлення антивірусних баз.
- 4.23 Розробляє інструкції по роботі з комп'ютерною технікою та впровадженням програмним забезпеченням.
- 4.24 Здійснює інші функції, пов'язані з виконанням покладених на нього завдань, за дорученнями керівництва.
- 4.25 Відповідно до статті 35 Закону України "Про статус депутатів місцевих рад" сприяє депутатам під час здійснення їх депутатської діяльності.

5 ПРАВА

Для реалізації покладених завдань та виконання повноважень, передбачених цим Положенням, іншими нормативними актами, начальник Відділу та працівники відділу мають право:

- 5.1 Одержувати від посадових осіб виконавчих органів міської ради інформацію щодо виконання повноважень Відділу.
- 5.2 Одержувати від посадових осіб виконавчого комітету Вараської міської ради будь-яку інформацію щодо інформаційних технологій, комп'ютерної техніки, програмного забезпечення, баз даних, інформаційних систем тощо.
- 5.3 Перевіряти і контролювати у встановленому порядку дотримання вимог до експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, мереж, інформаційних систем тощо.

- 5.4 Безперешкодного доступу до всієї техніки та систем виконавчих органів Вараської міської ради.
- 5.5 Залучати у встановленому порядку посадових осіб інших виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій та установ до вирішення питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 5.6 Залучати фахівців органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій (з інформуванням їх керівниками) для розгляду питань, які належать до його компетенції.
- 5.7 Здійснювати контроль, проводити перевірки та аналітичну роботу з питань, які належать до його компетенції.
- 5.8 Отримувати у встановленому порядку від органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності інформацію, необхідну для виконання покладених на нього завдань.
- 5.9 Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб міської ради документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.
- 5.10 Скликати у встановленому порядку наради з питань, які належать до компетенції Відділу.
- 5.11 Залучати працівників виконавчих органів Вараської міської ради для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводить Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків.
- 5.12 Брати участь у нарадах, конференціях, семінарах, вебінарах, круглих столах тощо, сприяти у межах компетенції у їх проведенні.
- 5.13 Відмовитись від виконання доручення, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Начальник Відділу зобов'язаний негайно повідомити про це міського голову. Факт наявності такої ситуації, за необхідності, підтверджується спеціалістами з охорони праці за участю представника профспілки, членом якої він є, страхового експерта з охорони праці.

6 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОСАДОВИХ ОСІБ ВІДДІЛУ

- 6.1 Посадові особи Відділу 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 Працівники Відділу несуть відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

- 6.3 Матеріальна шкода, завдана незаконними діями чи бездіяльністю посадових осіб Відділу при здійсненні ними своїх повноважень, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.
- 6.4 Кожен працівник Відділу несе персональну відповідальність за виконання, покладених на відділ завдань, норм етики і правил внутрішнього розпорядку та трудової дисципліни, поведінки посадової особи органів місцевого самоврядування та обмежень, пов'язаних з прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження, а також техніки безпеки і пожежної безпеки, та за збереження майна і засобів.
- 6.5 Працівники Відділу несуть персональну відповідальність у порядку та обсязі, встановлених відповідними посадовими інструкціями відповідно до чинного законодавства України.

7 ВЗАЄМОВІДНОСИНИ

- 7.1 Працівники Відділу при виконанні посадових (службових) обов'язків взаємодіють між собою щодо отримання, надання інформацій, погодження документів, спільного виконання завдань та функцій, що покладені на Відділ.
- 7.2 Працівники Відділу при виконанні покладених на них завдань взаємодіють з відділами, управліннями та іншими виконавчими органами Вараської міської ради.
- 7.3 Спірні питання між начальником Відділу та підпорядкованими працівниками вирішуються керуючий справами виконавчого комітету.
- 7.4 Спірні питання між начальником Відділу та керуючим справами виконавчого комітету вирішуються міським головою.
- 7.5 За дорученням міського голови при виконанні покладених на нього завдань, взаємодіє з органами державної, виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, юридичними та фізичними особами організаціями незалежно від форми власності, засобами масової інформації, об'єднаннями громадян.
- 7.6 Відділ в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з апаратом та структурними підрозділами міської ради, територіальними представництвами центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на нього завдань та здійснення запланованих заходів.

8 ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 8.1 Ліквідація та реорганізація Відділу здійснюється за рішенням Вараської міської ради у порядку, встановленому законодавством України.

- 8.2 Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.
- 8.3 Питання діяльності Відділу, що не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до вимог чинного законодавства України.

Секретар міської ради



Геннадій ДЕРЕВ'ЯНЧУК

9 ДОДАТОК. СХЕМА ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ СТРУКТУРИ

