

ПОЛОЖЕННЯ
про управління розвитку інформаційних технологій
Житомирської міської ради

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Управління розвитку інформаційних технологій Житомирської міської ради (надалі Управління) є самостійним виконавчим органом міської ради, підзвітний і підконтрольний раді, яка його утворила та підпорядкований її виконавчому комітету. Створено з метою:

- реалізації державної політики у сфері інформатизації та електронного урядування на місцевому рівні в інтересах збереження й розвитку соціально-економічного потенціалу міста та більш ефективного його використання;
- розвитку інформаційного суспільства через розбудову елементів електронного урядування в органах місцевого самоврядування;
- координаційно-організаційної, технологічної, навчально-методичної, консультативної підтримки органів виконавчої влади та місцевого самоврядування міста з питань впровадження та застосування технологій електронного урядування;
- координації та інтеграції міських, галузевих програм з питань інформатизації з Національною програмою інформатизації;
- підтримки користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки міської ради;
- забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет; надання методичної допомоги з цих питань.

У складі управління функціонують:

- відділ інформатизації та електронного урядування;
- відділ комп'ютерного та технічного забезпечення.

1.2. Управління є підзвітним і підпорядкованим міському голові або за його дорученням керуючому справами виконкому.

1.3. Управління у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, постановами Верховної Ради України, нормативними актами Президента України та Кабінету Міністрів України, органів виконавчої влади, рішеннями Житомирської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

Основними функціями та завданнями управління є:

- 2.1. Координація діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування з питань інформаційно-аналітичного забезпечення на єдиних принципах – сприяння ліквідації монополізму на інформаційні ресурси.
- 2.2. Проведення єдиної технічної політики розвитку інформаційних технологій та електронного урядування, систем і мереж, інформаційної безпеки, а також з упровадження комп'ютерного, програмного-телекомунікаційного та методичного забезпечення функціонування інформаційно-аналітичних систем структурних підрозділів органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм підприємств.
- 2.3. Проведення щорічної інвентаризації комп'ютерних програм та комп'ютерної техніки в органах виконавчої влади і місцевого самоврядування міста та підпорядкованих їм підприємств з метою здійснення контролю за станом дотримання законодавства з питань їх правового забезпечення та визначення потреби в нових програмах та комп'ютерній техніці.
- 2.4. Моніторинг стану розвитку інформатизації та запровадження елементів електронного урядування в місті, надання пропозиції щодо поліпшення роботи та усунення недоліків у цій сфері та щодо оптимізації організаційної структури місцевих органів виконавчої влади.
- 2.5. Збір та узагальнення пропозицій щодо організації виконання завдань програм електронного урядування, модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в органах місцевого самоврядування.
- 2.6. Розроблення, застосування, супроводження заходів стосовно технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах, системах зв'язку, організація контролю за виконанням підвідомчими органами законодавчих, нормативно-правових актів з питань захисту інформації з обмеженим доступом.
- 2.7. Впровадження новітніх інформаційних технологій в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.
- 2.8. Організація і контроль щодо впровадження систем моніторингу інформаційних ресурсів, необхідних для інформаційно-аналітичного забезпечення місцевих органів виконавчої влади та підпорядкованим структурним підрозділам.
- 2.9. Здійснення інформаційно-комунікаційних заходів щодо запобігання і протидії корупції.
- 2.10. Забезпечення доступу до публічної інформації, згідно чинного законодавства.
- 2.11. Надання пропозиції щодо фінансово-економічного обґрунтування обсягів закупівлі товарів, робіт і послуг для потреб міської ради та її структурних підрозділів за державні кошти у сфері інформатизації та електронного урядування.
- 2.12. Взаємодія з організаціями з питань стратегії розвитку та модернізації інформаційно-аналітичних систем, що використовуються в місцевих органах виконавчої влади та місцевого самоврядування.

- 2.13. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі Житомирської міської ради (маршрутизаторів, серверів, комутаторів та пасивного обладнання), забезпечення доступу до мережі Інтернет.
- 2.14. Забезпечення технічної підтримки користувачів персональних комп'ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп'ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки міської ради.
- 2.15. Надання методичної допомоги шляхом проведення консультацій для працівників структурних підрозділів міської ради з питань експлуатації та роботи на комп'ютерній та оргтехніці.
- 2.16. Забезпечення контролю за дотриманням вимог до експлуатації офісної та комп'ютерної техніки.
- 2.17. Підготовка проектів розпоряджень міського голови, що належать до компетенції управління.
- 2.18. Підготовка інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції управління, участь у підготовці звітів.
- 2.19. У межах своїх повноважень виконання завдань щодо дотримання вимог законодавства з охорони праці, пожежної безпеки.

3. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

- 3.1. Перевіряти та контролювати роботу структурних підрозділів міської ради з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень міського голови з питань інформатизації, технічного захисту тощо.
- 3.2. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді скликати за дорученням міського голови наради з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.3. Вносити на розгляд керуючому справами проекти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції управління.
- 3.4. Вносити в установленому порядку міському голові та керуючому справами пропозиції щодо вдосконалення методик процесів управління.
- 3.5. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на управління завдань.
- 3.6. Залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції управління.
- 3.7. Надавати пропозиції керівництву міської ради щодо встановлення, модернізації комп'ютерів та комп'ютерних мереж.
- 3.8. Покладення на управління обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань комп'ютерного та технічного забезпечення, не допускається.

4. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. Структура управління, чисельність його працівників та Положення про управління затверджуються в установленому порядку рішенням сесії Житомирської міської ради.

4.2. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.3. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджує керуючий справами виконкому.

4.4. Працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою на основі конкурсного відбору, або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

5. НАЧАЛЬНИК УПРАВЛІННЯ

5.1. Начальник управління здійснює керівництво діяльністю управління та його відділів і несе персональну відповідальність за виконання покладених на управління завдань.

5.2. Розподіляє обов'язки між працівниками управління та контролює їх роботу, керує роботою з розроблення перспективних і поточних планів роботи управління.

5.3. Вносить в установленому порядку подання про призначення, переведення, присвоєння рангів працівників органів місцевого самоврядування, заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.

5.4. Забезпечує виконання покладених на управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.

5.5. Забезпечує виконання розпоряджень, доручень міського голови, перспективних і поточних планів роботи управління.

5.6. Забезпечує підготовку проектів розпоряджень, доручень міського голови з питань, які належать до компетенції управління, контролює їх виконання.

5.7. Аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління, забезпечує підвищення ділової кваліфікації працівників управління.

Секретар міської ради

Н.М. Чиж