53

Додаток 9 до

рішення міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління розвитку інформаційних технологій**

**Житомирської міської ради**

# ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Управління розвитку інформаційних технологій Житомирської міської ради (надалі Управління) є самостійним виконавчим органом Житомирської міської ради.
  2. Управління підконтрольне та підпорядковане міській раді, виконавчому комітету міської ради та міському голові.

1.3. Координація роботи Управління здійснюється відповідно до розподілу обов’язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та керуючим справами виконавчого комітету міської ради.

1.4. Управління у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативними актами.

1.5. Управління має печатку із своїм найменуванням та бланки. Майно Управління є власністю Житомирської міської територіальної громади та закріплене за ним на праві оперативного управління.

* 1. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Управління здійснюється планово-фінансовим відділом Житомирської міської ради.

# ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

* 1. Основними завданнями Управління є:
     1. реалізація державної політики у сфері інформатизації та електронного урядування на місцевому рівні в інтересах збереження й розвитку соціально-економічного потенціалу Житомирської міської територіальної громади та більш ефективного його використання;
     2. розвиток інформаційного суспільства через розбудову елементів електронного урядування в органах місцевого самоврядування;
     3. координаційно-організаційна, консультативна підтримка виконавчих органів Житомирської міської ради з питань впровадження та застосування технологій електронного урядування;
     4. координація та інтеграція міської програми інформатизації;
     5. підтримка користувачів персональних комп’ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп’ютерної техніки, програмного забезпечення та інших засобів оргтехніки у виконавчому комітеті Житомирської міської ради;
     6. забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі міської ради, забезпечення доступу до мережі Інтернет у виконавчому комітеті Житомирської міської ради, надання методичної допомоги з цих питань.

54 Продовження додатка 9

**3. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ**

3.1. Координація діяльності органів місцевого самоврядування з питань інформаційно-комп’ютерного забезпечення.

* 1. Проведення єдиної технічної політики розвитку інформаційних технологій та електронного урядування.
  2. Моніторинг стану розвитку інформатизації та запровадження елементів електронного урядування у Житомирській міській територіальній громаді, надання пропозицій щодо поліпшення роботи та усунення недоліків у цій сфері.
  3. Збір та узагальнення пропозицій щодо модернізації інформаційних систем, що використовуються в органах місцевого самоврядування.
  4. Впровадження новітніх інформаційних технологій місцевого самоврядування.
  5. Взаємодія з організаціями з питань стратегії розвитку та модернізації інформаційних систем, що використовуються у виконавчих органах міської ради.
  6. Забезпечення функціонування локальної інформаційної мережі та забезпечення доступу до мережі Інтернет виконавчого комітету міської ради.
  7. Забезпечення технічної підтримки користувачів персональних комп’ютерів, встановлення та забезпечення функціонування комп’ютерної техніки, програмного забезпечення у виконавчому комітеті міської ради.
  8. Надання методичної допомоги шляхом проведення консультацій та навчання для працівників виконавчих органів міської ради з питань експлуатації та роботи на персональних комп’ютерах.
  9. Підготовка проєктів розпоряджень міського голови, що належать до компетенції Управління.
  10. Підготовка інформаційних матеріалів з питань, що належать до компетенції Управління, участь у підготовці звітів.

# ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Управління відповідно до покладених на нього завдань має право:

4.1. Перевіряти та контролювати роботу виконавчих органів міської ради з питань виконання актів Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень міського голови з питань інформатизації, захисту інформації тощо.

* 1. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в міській раді, скликати наради з питань, що належать до компетенції Управління.
  2. Готувати проєкти розпоряджень, наказів, доручень, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції Управління.
  3. Вносити в установленому порядку міському голові, першому заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради та заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради пропозиції щодо вдосконалення методик процесів Управління.
  4. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

55 Продовження додатка 9

* 1. Залучати спеціалістів виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій (за згодою їх керівників) до розгляду питань, що належать до компетенції Управління.
  2. Надавати пропозиції керівництву міської ради щодо впровадження, оновлення інформаційно-комп’ютерних систем.
  3. Покладення на Управління обов'язків, не передбачених цим Положенням і таких, що не стосуються питань комп’ютерного та технічного забезпечення, не допускається.

# СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

5.1. До складу Управління можуть входити відділи, служби та сектори, які очолюють начальники відділів, служб та завідувачі секторів. Положення про структурні підрозділи затверджує міський голова.

5.2. Структура та штатний розпис Управління затверджуються міським головою у межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників, затверджених міською радою.

5.3. Права, посадові обов'язки, кваліфікаційні вимоги та відповідальність працівників Управління визначаються посадовими інструкціями, які затверджує заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов’язків.

* 1. Працівники Управління призначаються на посаду та звільняються з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.

# КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

* 1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою відповідно до вимог чинного законодавства.
  2. Начальник Управління:

6.2.1. здійснює керівництво діяльністю Управління та його відділів, служб, секторів і несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань.

* + 1. розподіляє обов'язки між працівниками Управління та контролює їх роботу, керує роботою з розроблення перспективних і поточних планів роботи Управління.
    2. вносить в установленому порядку подання про звільнення, переведення, присвоєння рангів працівників органів місцевого самоврядування, заохочення працівників та накладання дисциплінарних стягнень.
    3. забезпечує виконання покладених на Управління завдань щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації.
    4. забезпечує виконання розпоряджень, доручень міського голови, перспективних і поточних планів роботи Управління.
    5. забезпечує підготовку проєктів розпоряджень, доручень міського голови з питань, які належать до компетенції Управління, контролює їх виконання.
    6. аналізує результати роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності Управління.

56 Продовження додатка 9

**7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням Житомирської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства України.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

7.3. Місцезнаходження Управління:

10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова 4/2.

Директор юридичного

департаменту Євгеній ЧЕРНИШ

Секретар міської ради Віктор КЛІМІНСЬКИЙ