

**Положення
про відділ інформаційно-програмного забезпечення
апарату Чортківської міської ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ

1.1. Відділ інформаційно-програмного забезпечення апарату Чортківської міської ради (надалі – відділ) є виконавчим органом Чортківської міської ради, є підзвітним і підконтрольним раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, декретами та постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Призначення, переміщення і звільнення працівників відділу здійснюються за розпорядженням Чортківського міського голови у встановленому законодавством порядку.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ

2.1. Завдання відділу:

2.1.1. Виконання функцій єдиного представника міської ради з проектування та впровадження комп'ютерних систем для всіх структурних підрозділів міської ради.

2.1.2. Надання консультативної та технічної допомоги у сфері комп'ютерних технологій.

2.1.3. Визначає потребу у створенні електронних інформаційних ресурсів та баз даних для створення єдиного інформаційного простору територіальної громади міста Чорткова.

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

2.1.5. Впровадження елементів електронного урядування для забезпечення максимально простого та доступного спілкування громадян з органами місцевого самоврядування, юридичними особами, громадськими організаціями та створення механізмів надання послуг громадянам та організаціям в режимі реального часу.

2.1.6. Забезпечення впровадження у виконавчому комітеті міської ради системи технічного захисту інформації;

2.2. Функції відділу:

2.2.1.Надання технічних послуг по обслуговуванню комп'ютерів. Проведення профілактичних робіт, пов'язаних з обслуговуванням комп'ютерної техніки та комп'ютерними аксесуарами (клавіатура, миша, принтери та інше) у виконавчих органах міської ради.

2.2.2.Підтримання роботи локальних мереж у виконавчих органах міської ради.

2.2.3.Аналіз технічних засобів (списання, придбання, модернізація) для більш ефективної роботи виконавчих органів міської ради.

2.2.4.Надання консультацій працівникам виконавчих органів міської ради щодо правильного використання програмного забезпечення.

2.2.5.Контроль за використанням комп'ютерної техніки та правильність її експлуатації у виконавчих органах міської ради.

2.2.6.Слідкування за новими програмними продуктами та розробка рекомендацій по їх використанню у виконавчих органах міської ради для підвищення рівня роботи.

2.2.7.Займається придбанням та вводить в експлуатацію комп'ютерні програми, мережі, системи і супроводжує їх в процесі експлуатації.

2.2.8. Надає пропозиції по автоматизації процесу обробки інформації, у випадку їх прийняття організовує виконання робіт по їх реалізації.

2.2.9.Формує і впроваджує локальні та телекомунікаційні мережі для зв'язку із зовнішніми джерелами інформації та структурними підрозділами міської ради.

2.2.10.Створює оперативний запас витратних матеріалів, запасних блоків і вузлів для забезпечення постійної роботи комп'ютерної техніки.

2.2.11.У взаємодії із структурними підрозділами міської ради виявляє, визначає і аналізує інформаційні потреби для розробки автоматизованих комп'ютерних систем.

2.2.12.Організовує та проводить навчання працівників структурних підрозділів міської ради роботі з ПЕОМ.

2.2.13 .Надає консультативну допомогу усім структурним підрозділам міської ради.

2.2.14. Організовує в межах повноважень проведення заходів щодо технічного захисту комп'ютерних систем і мереж від витоків інформації і несанкціонованого доступу

2.2.15. Вносить пропозиції міському голові щодо поширення сучасних інформаційних технологій.

2.2.16. Вивчає та узагальнює передовий досвід у галузі інформатизації.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

3.1. Вносити проекти рішень Чортківської міської ради, проекти рішень виконавчого комітету міської ради та розпоряджень міського голови, доповідні записки, пропозиції з питань, що належать до компетенції відділу.

3.2. Брати участь у засіданнях виконавчого комітету міської ради, нарадах, семінарах.

- 3.3. Залучати спеціалістів інших виконавчих органів міської ради і організацій (за погодженням з їх керівниками) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.
- 3.4. Перевіряти стан комп'ютерної техніки, роботу із комп'ютерною технікою у виконавчих органах міської ради та вимагати виконання встановлених правил роботи.
- 3.5. Здійснювати контроль за використанням комп'ютерної техніки у виконавчих органах міської ради.
- 3.6. Надавати пропозиції керівництву щодо удосконалення роботи відділу.
- 3.7. Надавати пропозиції керівництву про застосування санкцій до осіб, які порушують правила експлуатації комп'ютерної техніки у виконавчих органах Чортківської міської ради.
- 3.8. Вносити пропозиції щодо залучення, в порядку передбаченому законодавством, науково-дослідних, проектно - конструкторських та інших організацій, вищих навчальних закладів, окремих спеціалістів до виконання окремих розробок, обґрунтувань, проведення оцінок і експертиз.
- 3.9. Має право безперешкодного доступу до всієї техніки виконавчих органів міської ради.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТА КЕРІВНИЦТВО ВІДДІЛОМ

- 4.1. Відділ в процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Чортківської міської ради.
- 4.2. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".
- 4.3. Начальник відділу здійснює керівництво його діяльністю, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань і реалізацію функцій.
- 4.4. Начальник відділу вносить пропозиції про призначення, звільнення та переміщення працівників сектора, своєчасне заміщення вакансій, заохочення та накладання стягнень на його працівників. Забезпечує систематичне підвищення кваліфікації працівників відділу.
- 4.5. Начальник відділу контролює стан трудової та виконавчої дисципліни у відділі.
- 4.6. Начальник відділу затверджує посадові інструкції працівників відділу і контролює їх виконання.
- 4.7. Працівники відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які призначаються на посаду, звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України "Про службу в органах місцевого самоврядування".

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 5.1. Припинення діяльності відділу здійснюється відповідно до чинного законодавства на підставі рішення міської ради.
- 5.2. Утримання відділу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

Секретар міської ради

Я.П.ДЗИНДРА