



ЛУЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я

29.08.2018

Луцьк

№ 46/72

Про внесення змін до рішення міської ради від 23.12.2015 № 2/10 із внесеними змінами

Відповідно до ст.26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Перейменувати з 01.09.2018 відділ програмно-комп'ютерного забезпечення Луцької міської ради в управління інформаційно-комунікаційних технологій Луцької міської ради.

2. Викласти додаток до рішення міської ради від 23.12.2015 №2/10 «Про затвердження структури виконавчих органів міської ради, загальної чисельності апарату міської ради та її виконавчих органів» у новій редакції (додаток 1).

3. Затвердити Положення про управління інформаційно-комунікаційних технологій Луцької міської ради (додаток 2).

4. Вважати таким, що втратило чинність рішення міської ради від 27.01.2011 №5/41 «Про затвердження Положення про відділ програмно-комп'ютерного забезпечення Луцької міської ради» з 31.08.2018.

5. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з питань дотримання прав людини, законності, боротьби із злочинністю та корупцією, депутатської діяльності, етики та регламенту (Федік М.М.) та заступника міського голови, керуючого справами виконкому Вербича Ю.Г.

Секретар міської ради



Григорій Пустовіт

Структура виконавчих органів Луцької міської ради

1. Департамент державної реєстрації
2. Департамент житлово-комунального господарства
3. Департамент соціальної політики
4. Департамент «Центр надання адміністративних послуг у місті Луцьку»
5. Департамент економічної політики
6. Департамент муніципальної варти
7. Департамент фінансів та бюджету
8. Департамент культури
9. Департамент сім'ї, молоді та спорту
10. Юридичний департамент
11. Управління містобудування та архітектури
12. Управління земельних ресурсів
13. Управління транспорту та зв'язку
14. Управління розвитку підприємництва та реклами
15. Управління капітального будівництва
16. Управління освіти
17. Управління охорони здоров'я
18. Управління міжнародного співробітництва та проектної діяльності
19. Управління туризму та промоції міста
20. Управління з питань надзвичайних ситуацій та цивільного захисту населення
21. Управління соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді
22. Управління з питань праці
23. Управління інформаційно-комунікаційних технологій
24. Служба у справах дітей
25. Відділ управління майном міської комунальної власності
26. Відділ державного архітектурно-будівельного контролю
27. Відділ екології
28. Відділ інформаційної роботи
29. Відділ зв'язків з громадськістю
30. Відділ ведення Державного реєстру виборців
31. Відділ оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи
32. Відділ обліку та звітності
33. Відділ кадрової роботи та нагород
34. Відділ секретаріату міської ради
35. Загальний відділ
36. Господарсько-технічний відділ
37. Організаційний відділ
38. Архівний відділ

Секретар міської ради



Григорій Пустовіт

ПОЛОЖЕННЯ
про управління інформаційно-комунікаційних технологій
Луцької міської ради

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління інформаційно-комунікаційних технологій Луцької міської ради (надалі – Управління) є виконавчим органом міської ради.

1.2. Управління у своїй діяльності підзвітне і підконтрольне міській раді, підпорядковане виконавчому комітету міської ради, міському голові та заступнику міського голови, керуючому справами виконавчого комітету відповідно до розподілу повноважень.

1.3. Управління є правонаступником відділу програмно-комп'ютерного забезпечення Луцької міської ради.

1.4. У своїй діяльності Управління керується Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», Законом України «Про запобігання корупції», постановами Верховної Ради України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, актами Президента України, стандартом ISO, рішеннями Луцької міської ради і виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, даним Положенням і іншими нормативними актами.

1.5. Управління утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Управління володіє та користується майном в межах, визначених чинним законодавством України. Штатний розпис Управління затверджує міський голова.

1.6. Положення про Управління затверджується міською радою.

1.7. На посаду начальника та спеціалістів управління призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи за фахом згідно вимог чинного законодавства України. Усі працівники управління приймаються і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.8. Міська рада створює умови для нормальної роботи та підвищення кваліфікації працівників Управління, забезпечує їх окремими приміщеннями, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, транспортом для виконання службових обов'язків, законодавчими та іншими нормативними актами і довідковими матеріалами, іншими посібникам та літературою.

1.9. Управління використовує в роботі бланк, штамп та печатку з власним найменуванням.

II. МЕТА І ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ

2.1. Метою Управління є забезпечення ефективного впровадження і функціонування сучасних інформаційних технологій (програмно-апаратних комплексів, систем керування базами даних, телекомунікаційних систем зв'язку та мереж, інформаційних ресурсів) у виконавчих органах міської ради.

2.2. Для досягнення мети своєї діяльності Управління вирішує такі завдання:

2.2.1. Організація впровадження сучасних інформаційних технологій для автоматизації збору, накопичення, обробки, передачі та збереження інформації, яка використовується для підготовки та прийняття рішень виконавчими органами міської ради.

2.2.2. Організація, координація та контроль за формуванням і виконанням міських програм, пов'язаних з інформатизацією в місті.

2.2.3. Організація роботи локальних мереж, інформаційних систем міської ради та її виконавчих органів із забезпеченням розподіленого доступу до інформаційних ресурсів. Проведення заходів направлених на об'єднання виконавчих органів міської ради в єдину міську інформаційну мережу, забезпечення її підтримки та обслуговування.

2.2.4. Організація та координація робіт, пов'язаних із створенням, експлуатацією, обслуговуванням та модернізацією комплексної системи захисту інформації на об'єктах інформаційної діяльності та в автоматизованих системах.

2.2.5. Технічне забезпечення діяльності апарату та виконавчих органів міської ради.

2.2.6. Надання консультацій, роз'яснень, забезпечення навчання працівників виконавчих органів міської ради.

2.2.7. Координація взаємодії міської ради та її виконавчих органів з органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями з проблем інформатизації.

2.2.8. Підготовка проектів розпорядчих актів міської ради, її виконавчих органів і міського голови, в т.ч. нормативного характеру.

2.3. Управління при виконанні покладених на нього функцій взаємодіє з органами виконавчої влади, виконавчими органами міської ради, депутатами, постійними комісіями, тимчасовими контрольними комісіями та іншими органами, утвореними міською радою, департаментами та іншими виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян.

III. ПОВНОВАЖЕННЯ УПРАВЛІННЯ

3.1. Управління відповідно до покладених на нього завдань реалізує такі функції:

3.1.1. Бере участь у формуванні проектів міської та галузевих програм інформатизації в місті, програми соціально-економічного розвитку міста, складанні проекту бюджету міста в частині політики інформатизації.

3.1.2. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, які надійшли до міської ради, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

3.1.3. Відслідковує тенденції розвитку інформаційних технологій та розробляє пропозиції по вдосконаленню діяльності виконавчих органів міської ради, бюджетних установ, комунальних закладів міста.

3.1.4. Забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку.

3.1.5. Разом з відділом оборонно-мобілізаційної і режимно-секретної роботи вирішує питання створення інфраструктури захисту інформації, забезпечення її функціонування та розвитку у виконавчих органах міської ради.

3.1.6. Досліджує та надає пропозиції по застосуванню засобів телекомунікацій, систем та мереж, баз даних та програмно - апаратних комплексів, їх інтеграції та використання як цілісної системи для ефективного керування містом.

3.1.7. Бере участь у конкурсах, виставках, форумах та інших заходах у сфері використання інформаційно-комунікаційних технологій.

3.1.8. Здійснює, в межах виділених коштів, забезпечення виконавчих органів міської ради засобами обчислювальної техніки та зв'язку. Забезпечує виконавчі органи міської ради витратними матеріалами та необхідним ремонтом обчислювальної та оргтехнік.

3.1.9. Забезпечує безперебійну роботу серверного та мережевого обладнання, систем які забезпечують роботу інформаційної інфраструктури міської ради, а також приймає міри по усуненню порушень, що виникають в процесі їх роботи.

3.1.10. Забезпечує телефонним та іншими системами зв'язку керівництво та працівників виконавчих органів міської ради.

3.1.11. Готує необхідні технічні вимоги при розміщенні замовлень або оголошенні тендерних процедур на поставки товарів, виконання робіт і надання послуг в сфері інформаційних технологій.

3.1.12. Забезпечує впровадження єдиної поштової системи, системи електронного документообігу, інформаційних ресурсів, що забезпечують колективну роботу працівників виконавчих органів міської ради.

3.1.13. Бере участь або ініціює створення робочих груп та комісій по забезпеченню впровадження проектів в сфері інформаційних технологій, телекомунікацій та зв'язку.

3.1.14. Здійснює побудову, технічну підтримку та забезпечує обслуговування структурованої кабельної системи міської ради, серверного обладнання, програмно-апаратних комплексів, систем відео спостереження та інших елементів інформаційної інфраструктури виконавчих органів міської ради.

3.1.15. Бере участь у межах своєї компетенції в організації навчання фахівців виконавчих органів міської ради по роботі з інформаційними технологіями, надає методичну та консультативну допомогу виконавчим органам з питань використання інформаційних технологій.

3.1.16. Бере участь та організовує зустрічі, наради, конференції, які направлені на розвиток та взаємодію між виконавчими органами міської ради та органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями в частині впровадження інформаційних технологій.

3.2. Управління має право:

3.2.1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на Управління завдань.

3.2.2. Інформувати міського голову, заступника міського голови, керуючого справами виконкому у разі покладання на Управління виконання роботи, що не відноситься до функцій Управління чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні виконавчі органи міської ради чи посадові особи не надають документи, інші матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань з метою вжиття відповідних заходів.

3.2.3. Залучати за узгодженням з керівниками виконавчих органів міської ради відповідних спеціалістів для підготовки нормативних і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього завдань.

3.2.4. Брати участь у пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради та виконавчого комітету, нарадах, комісіях, робочих групах, утворених міською радою, її виконавчими органами, міським головою.

3.2.5. Використовувати в своїй діяльності інформаційні ресурси, системи телекомунікацій та зв'язку, інформаційні технології, які належать виконавчим органам міської ради.

IV. СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

4.1. До складу Управління входять структурні підрозділи.

4.2. Положення про структурні підрозділи Управління затверджуються розпорядженням міського голови.

V. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯ

5.1. Управління очолює начальник, який призначається на посаду і звільняється з посади міським головою.

5.2. Начальник Управління:

5.2.1. Здійснює керівництво Управлінням відповідно до посадової інструкції та чинного законодавства України;

5.2.2. Несе персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на Управління завдань, реалізацію його повноважень, дотримання трудової дисципліни;

5.2.3. розробляє положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління, подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.2.4. Видає в межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;

5.2.5. Організовує виконання доручень працівниками Управління;

5.2.6. Звітується про проведену роботу Управління в порядку визначеному законодавством України;

5.2.7. Діє в межах повноважень, визначених посадовою інструкцією, що затверджується міським головою.

5.3. Керівники структурних підрозділів Управління:

5.3.1. Організують виконання доручень начальника Управління;

5.3.2. Здійснюють безпосередньо керівництво підпорядкованими структурними підрозділами Управління;

5.3.3. Здійснюють інші повноваження, визначені посадовою інструкцією.

5.4. Працівники Управління діють в межах повноважень, визначених посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

6.1. Працівники Управління несуть відповідальність за неналежне виконання, покладених на Управління даним положенням, повноважень у порядку, передбаченому чинним законодавством України. Повноваження Управління розподіляються начальником між працівниками Управління та закріплюються у посадових інструкціях.

6.2. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Управління притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

VII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Припинення діяльності Управління здійснюється за рішенням міської ради або у встановленому порядку відповідно до вимог чинного законодавства України.

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

Секретар міської ради



Григорій Пустовіт