

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВІДДІЛ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ
СТРИЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

- 1.1. Відділ інформаційних технологій Стрийської міської ради (надалі Відділ) утворюється рішенням міської ради.
- 1.2. Відділ є структурним підрозділом виконавчого комітету Стрийської міської ради.
- 1.3. У своїй діяльності Відділ керується чинним законодавством України, правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказами і розпорядженнями міського голови, цим положенням.
- 1.4. Відділ інформаційних технологій є структурним підрозділом виконавчого комітету, який очолюється начальником відділу інформаційних технологій та підпорядковується міському голові та профільному заступнику міського голови відповідно до розподілу функціональних обов'язків.
- 1.5. У межах своєї компетенції Відділ взаємодіє з відділами, управліннями та службами виконавчого комітету, установами, підприємствами, організаціями.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

- 2.1. Забезпечення роботи з розвитку та експлуатації мереж передачі даних та адміністрування програмного забезпечення та безперебійної роботи комп'ютерної мережі апарату та структурних підрозділів.
- 2.2. Розробка та впровадження заходів по налагодженню інформаційних зв'язків між структурними підрозділами підприємства з метою створення єдиного інформаційного середовища.
- 2.3. Здійснення моніторингу щодо змін у сучасних інформаційних, комп'ютерних, телекомунікаційних технологіях, системному програмному і апаратному забезпеченні та, у разі необхідності, внесення пропозицій щодо удосконалення системи телекомунікаційного, інформаційного та програмно-технічного забезпечення структурних підрозділів.
- 2.4. Забезпечення ведення журналу обліку розхідних матеріалів та іншої технічної документації.
- 2.5. Організація роботи з проведення автоматизації процесів і технічного обслуговування засобів електронно-обчислювальної техніки та комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі, оргтехніки Стрийської міської ради.
- 2.6. Здійснення аналізу потреб структурних підрозділів підприємства в засобах інформаційно-комп'ютерного забезпечення і надання пропозицій щодо їх удосконалення.
- 2.7. Організація та ведення діловодства відділу, робота з документами та матеріальними цінностями.

- 2.8. Організація роботи з надання допомоги структурним підрозділам у вирішенні технічних питань, що виникають у процесі експлуатації мереж передачі даних, техніки та програмного забезпечення, технічне обстеження комп'ютерної та організаційної техніки.
- 2.9. Організація ведення первинного обліку матеріальних цінностей за напрямками, віднесеними до компетенції відділу, а саме комп'ютерної та оргтехніки, мережевого обладнання.
- 2.10. Формування бюджету відділу інформаційних технологій з попереднім узгодженням його в профільного заступника.
- 2.11. Організація комп'ютерного зв'язку з іншими організаціями, прийом інформації та її накопичення.
- 2.12. Формування переліку витратних матеріалів для забезпечення експлуатації засобів електронно-обчислювальної техніки, комп'ютерного зв'язку, комп'ютерної мережі та оргтехніки підприємства, забезпечення технічного обслуговування, ремонту та модернізації відповідної техніки зі залученням сторонніх організацій.
- 2.13. Організація та підготовка проектної документації, кошторису витрат на інформаційні системи та їх функціонування.
- 2.14. Організація договірної роботи з постачальниками (підрядчиками) інформаційних систем та витратних матеріалів комп'ютерної та іншої офісної техніки.
- 2.15. Забезпечення виконання загальних вимог користування персональними комп'ютерами та офісною технікою структурних підрозділах підприємства (виконання функції адміністратора).
- 2.16. Забезпечення трудової дисципліни, при необхідності використання дисциплінарних заходів впливу до підлеглих за упущення чи прорахунки в роботі.
- 2.17. Створення безпечних умов праці, дотримання правил і норм по техніці безпеки, правил з пожежної та газової безпеки на всіх роботах, що виконуються відділом інформаційних технологій.
- 2.18. Розробка, складання і представлення звітів, довідок з усіх питань, пов'язаних з діяльністю відділу інформаційних технологій.
- 2.19. Забезпечення працівників відділу інформаційних технологій засобами індивідуального захисту, які передбачені під час виконання безпосередніх обов'язків.

3. СТРУКТУРА

- 3.1. В структур відділу входять: начальник відділу, головний спеціаліст та провідний спеціаліст.
- 3.2. Роботу Відділу організовує начальник відділу. Начальнику відділу інформаційних технологій підпорядковуються усі працівники відділу інформаційних технологій.
- 3.3. Начальник та працівники відділу призначаються на посаду та звільняються з посади розпорядженням міського голови згідно вимог чинного законодавства на конкурсній основі. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу, на якого покладаються обов'язки начальника відділу.

4. ПРАВА. ОBOB'ЯЗКИ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ.

відділ інформаційних технологій має право:

- Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, керівників підприємств, установ, організацій ІТ оргтехніку, периферійні пристрої, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених завдань.

- Інформувати керівництво у разі покладення на нього виконання роботи що не належить до повноважень відділу інформаційних технологій чи виходить за його межі, а також у випадках, коли відповідні посадові особи не надають необхідної інформації, матеріалів чи документів, які необхідні для вирішення поставлених задач.

- Брати участь у засіданнях виконкому, нарадах, які проводяться у виконавчому комітеті у випадку розгляду на них питань, що пов'язані з інформаційними технологіями.

5. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

5.1. Покладання на відділ інформаційних технологій обов'язків, які не передбачені цим Положенням і не стосуються компетенції відділу, не допускається.

5.2. Виконавчий комітет міської ради створює належні умови для ефективної роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує приміщенням, комп'ютерною технікою, засобами зв'язку, транспортом для виконання службових обов'язків, необхідними інструментами для виконання поставлених задач.

5.3. Структура і чисельність відділу, фонд оплати праці працівників затверджується рішенням міської ради в межах граничної чисельності і відповідно до штатного розпису і кошторису витрат на апарат виконавчого комітету.

Керуюча справами

О.Затварницька