Додаток

 до рішення міської ради

від 26.12.2013 року №132-50-VI

**Положення про відділ інформації**

**виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області**

**І. Загальна частина**

1.1. Відділ інформації виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради Київської області (далі - відділ) є виконавчим органом міської ради, який створюється міською радою, підконтрольний та підзвітний раді, яка його утворила, підпорядкований її виконавчому комітету та міському голові, а з питань здійснення делегованих йому повноважень органів виконавчої влади – також підконтрольний відповідним органам виконавчої влади.

1.2.У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, Статутом територіальної громади міста, Регламентом міської ради, Регламентом роботи виконавчого комітету міської ради, рішеннями обласної та міської рад, міського голови та цим Положенням.

1.3. Структура, чисельність працівників та штатний розклад відділу затверджується сесією міської ради за поданням керуючого справами виконавчого комітету в межах граничної чисельності, фонду заробітної плати і видатків на утримання апарату міськвиконкому. На посаду начальника та працівників Відділу призначаються особи, що мають вищу освіту і необхідний стаж роботи за фахом. Усі працівники Відділу приймаються на посади і звільняються з посад міським головою в порядку, передбаченому чинним законодавством.

1.4.Виконавчий комітет міської ради створює належні умови для роботи і підвищення кваліфікації працівників Відділу, забезпечує їх окремим приміщенням, телефонним зв'язком, сучасними засобами оргтехніки, законодавчими й іншими нормативними актами та довідковими матеріалами.

**ІІ. Мета та завдання відділу.**

***Метою діяльності та завданнями Відділу є:***

1. Забезпечення впровадження в місті Переяслав-Хмельницький державної політики з питань інформатизації та інформаційної політики.
2. Забезпечення впровадження інформаційних і телекомунікаційних технологій, систем і мереж, програмно-апаратних комплексів, системи баз даних з метою інформатизації діяльності всіх структурних підрозділів Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету.
3. Забезпечення відкритості та прозорості в роботі Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету з питань реалізації державної інформаційної політики.
4. Удосконалення системи інформування жителів міста про діяльність міської ради та виконавчого комітету, міського голови та посадових осіб органів місцевого самоврядування, комунальних підприємств міста.
5. Співпраця відповідно до компетенції відділу з національними, обласними, міськими засобами масової інформації, депутатами міської ради, постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, організаціями, установами, об’єднаннями громадян.
6. Формування стратегії впровадження міською радою, виконавчим комітетом комп`ютеризованих інформаційних систем та мереж, прикладних програм, баз і банків даних на основі сучасних інформаційних технологій.
7. Підтримка у належному стані функціонування парку комп`ютерної техніки, мережевого та периферійного обладнання, програмного забезпечення.

**III. Основні функції та права відділу**

1. Підготовка проектів рішень виконавчого комітету, сесій міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.
2. Забезпечення інформаційного, програмно-технічного супроводу WEB-сайту міської ради; надання інформації до WEB-сайту обласної ради та облдержадміністрації.

3.3.Забезпечення взаємодії із засобами масової інформації.

3.4.Участь у розгляді звернень громадян, підприємств, установ, організацій відповідно до компетенції відділу. В разі необхідності - підготовка відповіді до вищестоящих органів.

3.5.Участь у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, служб та комісій, що створюються при міській раді та виконавчому комітеті міської ради.

3.6.Участь в організації та висвітленні громадських слухань, зустрічей міського голови із жителями міста.

3.7.Забезпечення інформування, у встановленому порядку, управління з питань інформації та зв’язків з громадськістю облдержадміністрації про головні події політичного, економічного та культурного життя на території міста.

3.8.Відділ має право замовляти і одержувати в установленому порядку необхідну інформацію від усіх державних і міжнародних організацій.

3.9.Відділ має право залучати як фахівців, так і науково-дослідні й інші організації, у тому числі й спільні підприємства (українсько-іноземні), для виконання робіт в рамках обов`язків і компетенції відділу.

**Відповідно до покладених на нього завдань відділ:**

3.10.Виконує обов`язки представника Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради в галузях:

* проектування та побудови інформаційно-комп`ютерних систем Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради;
* розширення й удосконалення комп`ютеризованих інформаційних систем та мережі Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету Переяслав-Хмельницької міської ради;
* придбання, встановлення та супроводження у процесі експлуатації комп`ютерної й мережевої техніки, периферійного обладнання, програмного забезпечення;
* збору та оприлюднення інформації про діяльність Переяслав-Хмельницької міської ради та виконкому Переяслав-Хмельницької міської ради, інших установ, підприємств та організацій міста;
	1. Бере участь у вирішенні питання зі створення інфраструктури захисту інформації, забезпечення її функціонування та розвитку.

3.12.Разом зі структурними підрозділами, іншими органами виконавчої влади вирішує питання визначення стратегії та тактики побудови програмно-технічних комплексів, різноманітних інформаційно-аналітичних систем.

3.13.Надає методичну, консультативну допомогу в організації діяльності структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету.

* 1. Бере участь як представник міської ради, в підготовці договорів щодо придбання засобів обчислювальної техніки, розробки проектів створення інформаційних систем, взаємообміну інформацією з використанням комп`ютерних телекомунікаційних мереж передачі даних і організовувати роботу по їх реалізації.

3.15.Формує замовлення, опрацьовувати контракти на здійснення необхідних для виконання завдань, закупок програмно-технічних засобів і витратних матеріалів.

3.16.Здійснює методично-консультативну підтримку підприємств комунальної власності міста з питань віднесених до компетенції відділу.

3.17.Залучає спеціалістів органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їхніми керівниками) для вивчення й розгляду питань, що належать до його компетенції.

3.18.Одержує відповідну статистичну інформацію й інші дані від управлінь, відділів, інших підрозділів міської ради.

3.19.Бере участь у роботі колегій, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, організованих структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету.

3.20.Вносити на розгляд керівництва проекти розпоряджень, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції відділу.

 **IV. Організація роботи** **відділу**

**4.1. Відділ очолює начальник.**

4.2. Начальник та спеціалісти відділу призначається та звільняються з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

 4.3. Начальник відділу організовує роботу відділу і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

4.4. Робота відділу планується на рік, квартал, місяць згідно планів роботи міськвиконкому, доручень керівництва, завдань відділу. Річний план роботи затверджуються міським головою, на квартал, місяць –керуючим справами виконкому.

4.5. Статус посадової особи відділу визначається згідно із Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.6. Діловодство відділу ведеться згідно з інструкцією з діловодства, номенклатурою справ відділу та вимогами чинного законодавства.

**V. Функціональні обов'язки начальника відділу**

**Начальник відділу:**

5.1.Розробляє посадові інструкції спеціалістів відділу, затверджує їх у керуючого справами виконкому, забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

5.2.Планує роботу відділу і здійснює контроль за виконанням плану.

5.3. Координує роботу відділу з іншими відділами та управліннями міської ради, виконавчого комітету.

5.4. Бере участь у роботі сесій міської ради, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в міській раді.

5.5. Представляє відділ у державних установах та громадських організаціях з питань, пов’язаних з діяльністю відділу.

5.6. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції, здійснює підготовку документів з письмовими висновками та зауваженнями до них.

5.7. Сприяє підвищенню ділової кваліфікації працівниками відділу, використовуючи при цьому різні форми і методи роботи (бесіди, обмін думками, інформування тощо).

5.8. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

5.9. Організовує допомогу у здійсненні структурними підрозділами міської ради, виконавчого комітету своїх функціональних обов’язків, забезпеченні їх необхідною інформацією.

5.10. Здійснює програмно-технічну підтримку клієнтської частини ЄІАС “Діти” при службі у справах дітей виконавчого комітету міської ради.

5.11. Здійснює організаційні заходи щодо придбання, встановлення, контролю використання, обліку та інвентаризації комп’ютерних програм відповідно до «Інструкції про порядок використання комп’ютерних програм у структурних підрозділах Переяслав-Хмельницької міської ради та виконавчого комітету».

5.12. Повинен володіти знаннями Конституції України, актів законодавства, що стосуються державної служби та діяльності органів місцевого самоврядування, указів Президента України, постанов та розпоряджень Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, порядку підготовки та внесення проектів законодавчих та нормативних актів, порядку ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форм та методів роботи із засобами масової інформації, правил ділового етикету.

**Секретар міської ради**   **П.П.Бочарін**