

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення** **Старобільської міської ради**

I. Загальна частина

1.1 Відділ з питань преси, інформаційно – комп'ютерного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі - Відділ) є структурним підрозділом виконавчого комітету Старобільської міської ради (далі – Рада), який створюється, ліквідується і реорганізується рішенням міської ради відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Відділ підзвітний та підконтрольний Раді, підпорядкований міському голові і виконавчому комітету. Його діяльність координує керуючий справами виконкому.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та Міністерства юстиції України, розпорядженнями голови міської ради, наказами керуючого справами виконкому, Регламентом Старобільської міської ради та цим Положенням.

1.4. Положення про Відділ, структура та штатна чисельність Відділу затверджуються рішеннями міської ради.

1.5. Посадові інструкції працівників Відділу підписуються начальником Відділу, затверджуються міським головою, а посадові обов'язки начальника Відділу підписуються керуючим справами і затверджуються міським головою.

II. Основні завдання відділу

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Здійснення організаційно-технічних заходів щодо реалізації державної політики у сфері інформатизації для забезпечення відкритості, прозорості та публічності в роботі Ради, її виконавчого комітету, виконавчих органів міської влади та депутатів міської ради.

2.2. Створення та забезпечення сталого функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Ради через супровід функціонування серверу, локальної комп'ютерної мережі, офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу та баз даних, інших інформаційних та телекомунікаційних ресурсів Старобільської міської ради.

2.3. Моніторинг розвитку інформаційних і телекомунікаційних технологій та сприяння їх впровадженню в роботу Ради.

III. Основні функції та обов'язки відділу

З метою забезпечення реалізації основних завдань Відділу:

3.1. Забезпечує умови для безперебійної роботи та організовує ефективну експлуатацію в Раді і його виконавчому комітеті наявних інформаційно-телекомунікаційних систем: серверу, локальної мережі, офіційного веб-сайту, системи електронного документообігу та інших інформаційних ресурсів.

3.2. Готує пропозиції щодо впровадження новітніх інформаційно-телекомунікаційних систем, опрацьовує та формує замовлення на придбання необхідного комп'ютерного і мультимедійного обладнання, програмного забезпечення і витратних матеріалів.

3.3. Здійснює приймання і передачу в експлуатацію комп'ютерного і телекомунікаційного, множувального і копіювального обладнання, програмних продуктів. Супроводить їх в процесі експлуатації і організує технічне обслуговування, надає необхідні консультації.

3.4. Здійснює профілактичний огляд і технічне обслуговування наявної комп'ютерної і телекомунікаційної, копіювальної і множувальної техніки, периферійного обладнання.

3.5. Організовує збирання та зберігання необхідної інформації в електронному вигляді, вживає заходів стосовно технічного захисту інформації з обмеженим доступом у комп'ютерних мережах.

3.6. Координує діяльність відділів виконавчого комітету та відповідних структурних підрозділів міської ради з питань доступу користувачів до баз даних міської ради, сумісно застосовуваних програм і апаратних засобів. Здійснює адміністрування та технічний супровід автоматизованих робочих місць.

3.7. Забезпечує своєчасне розміщення на офіційному сайті Ради рішень сесії та виконавчого комітету міської ради, розпоряджень міського голови, рішень постійних та тимчасових комісій міської ради, проектів відповідних актів, інформаційних, довідкових та інших матеріалів з питань діяльності ради.

3.8. Забезпечує своєчасне розміщення на офіційному сайті Ради матеріалів щодо громадських слухань, зустрічей міського голови, секретаря міської ради та заступників голови міської ради із жителями міста і представниками громадських об'єднань, робочих візитів міського голови та інших посадових осіб міської ради в інші міста та регіони держави, а також за кордон.

3.9. Організовує мультимедійне забезпечення заходів, що проводяться міською радою, її виконавчим комітетом. Здійснює прямі відеотрансляції на офіційному сайті Ради пленарних засідань сесій міської ради та постійних комісій міської ради, а також за необхідності - засідань виконавчого комітету, депутатських фракцій, апаратних нарад та зборів з представниками об'єднань громадян міста.

3.10. Забезпечує взаємодію з регіональними та державними ЗМІ з метою повного і всебічного висвітлення та пропагування діяльності міської ради, виконавчого комітету та виконавчих органів не тільки на місцевому, але й на регіональному та державному рівнях.

3.11. Надає організаційно-технічну допомогу керівництву та депутатам міської ради в участі у «прямих ефірах» на телебаченні та радіо, у проведенні «прямих ліній» в редакціях газет.

3.12. Організовує трансляцію прес-конференцій, брифінгів, веб-конференцій на офіційному сайті міської ради за участю керівництва та депутатів міської ради.

3.13. Розглядає документи та звернення, що стосуються питань інформатизації, готує щодо них аналітичні, довідкові та інші матеріали.

3.14. Готує проекти рішень виконавчого комітету, сесій міської ради, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції Відділу.

3.15. Виконує інші доручення голови та керуючого справами Ради.

IV. Структура та керівництво відділом

4.1. Відділ з питань преси, інформаційно-комп'ютерного забезпечення Ради складається з начальника, що його очолює, і спеціалістів. У разі відсутності начальника його обов'язки виконує провідний спеціаліст Відділу.

4.2. Начальник Відділу:

4.2.1. Начальник Відділу є посадовою особою місцевого самоврядування і призначається на посаду та звільняється з посади міським головою на основі конкурсного відбору або за іншою процедурою, передбаченою законодавством.

4.2.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту за спеціальністю, пов'язаною з інформатизацією та впровадженням комп'ютерної техніки, стаж роботи за фахом у державній службі або органах місцевого самоврядування на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менш 4 років.

4.2.3. Повинен володіти знаннями ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форм та методів роботи із засобами масової інформації, мережі Інтернет, правил ділового етикету.

4.2.4. Організовує роботу Відділу, розподіляє обов'язки між працівниками Відділу і здійснює контроль за їх виконанням.

4.2.5. Вносить подання про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу, їх заохочення і накладення на них стягнень, погоджує надання їм відпусток.

4.2.6. Розробляє посадові інструкції спеціалістів Відділу, затверджує їх у міського голови, забезпечує дотримання працівниками Відділу правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни.

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

4.2.8. Координує роботу Відділу з іншими відділами виконавчого комітету та виконавчими органами міської ради.

4.2.9. Представляє Відділ у державних установах, громадських організаціях, підприємствах з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

4.2.10. Бере участь у роботі пленарних засідань сесій міської ради, засіданнях виконавчого комітету, у нарадах, семінарах та інших заходах, що проводяться в міській раді.

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

4.2.12. Забезпечує дотримання вимог законодавства під час підготовки проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, пов'язаних з діяльністю Відділу.

4.3. Спеціалісти Відділу:

4.3.1. Призначаються на посади та звільняються з посад за розпорядженням міського голови за процедурою передбаченою законодавством.

4.3.2. На посаду спеціаліста Відділу призначається особа з повною вищою або базовою вищою освітою зі стажем роботи за фахом на державній службі або органах місцевого самоврядування не менш, як 3 роки, або за фахом в інших сферах не менш, як 2 роки.

4.3.4. Службові обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються міським головою.

V. Права

Відділ відповідно до покладених на нього обов'язків має право:

5.1. Бути своєчасно забезпечення необхідною матеріально-технічною базою.

5.2. Мати безперешкодний доступ до робочих місць посадових осіб виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради задля вирішення проблем функціонування інформаційно-телекомунікаційної системи Ради.

5.3. Блокувати роботу або видаляти на персональних комп'ютерах посадових осіб розважальні, комунікаційні і вірусні програми, сторонні Інтернет ресурси, неліцензійне програмне забезпечення. А також – блокувати роботу в локальній мережі сторонніх гаджетів.

5.4. Використовувати всі системи телекомунікацій, що існують в Раді.

5.5. Замовляти та одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого комітету, виконавчих органів міської ради, керівників підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності документи, довідки, розрахунки, інші інформаційні матеріали, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань.

5.6. Повертати на доробку документи, що не відповідають вимогам до оформлення інформаційних матеріалів..

5.7. Залучати спеціалістів відповідних відділів для підготовки проектів нормативно-правових і інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Відділом відповідно до покладених на нього завдань.

5.6. Інформувати міського голову у разі покладання на Відділ роботи, що не відноситься до функцій Відділу чи виходить за його межі, а також у випадках, коли посадові особи виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради не надають документи, довідки, інші інформаційні матеріали, необхідні для вирішення покладених завдань.

5.7. Бути присутнім на пленарних засіданнях сесій міської ради, засіданнях постійних комісій міської ради, виконавчого комітету міської ради, нарадах, зустрічах, «круглих столах» та інших заходах, які відбуваються в місті, районі та області.

5.8. Здійснювати заходи із акредитації та припиняти акредитації журналістів, працівників засобів масової інформації.

5.9. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.

VI. Відповідальність

6.1. За якісне та своєчасне виконання завдань, функцій та обов'язків, покладених цим Положенням на Відділ, персональну відповідальність несе начальник Відділу.

6.2. Відповідальність спеціалістів Відділу визначається посадовими інструкціями, затвердженими розпорядженням міського голови.

6.3. Начальник і спеціалісти відділу несуть відповідальність, як посадові особи місцевого самоврядування згідно з чинним законодавством.

VII. Взаємодія

Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з:

7.1. Відділом бухгалтерського обліку щодо придбання обліку та інвентаризації комп'ютерного і мультимедійного обладнання, копіювальної техніки, витратних матеріалів та запасних частин.

7.2. Структурними відділами виконавчого комітету та виконавчих органів міської ради з питань функціонування та розвитку системи інформаційно-телекомунікаційного забезпечення Ради, а також надання методичної та консультативної допомоги.

7.3. Депутатами міської ради, постійними комісіями міської ради, виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями, об'єднаннями громадян з питань отримання інформації, необхідної для роботи Відділу, та надання інформації на запит.

7.3.2. Національними, обласними, міськими засобами масової інформації з метою повного і всебічного висвітлення та пропагування діяльності Ради.

VIII. Заключні положення

8.1. Зміни та доповнення до Положення про Відділ вносяться відповідно до процедури розгляду питань у міській раді, передбаченої Регламентом міської ради.

8.2. До посадових осіб Відділу застосовуються заходи заохочення, передбачені Правилами внутрішнього трудового розпорядку для посадових осіб місцевого самоврядування, службовців та обслуговуючого персоналу виконавчих органів. Показниками оцінки роботи є якість та своєчасність виконання завдань та обов'язків, додержання етики поведінки та дотримання обмежень передбачених законодавством.