



НОВОКАХОВСЬКА МІСЬКА РАДА ХЕРСОНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

10 сесія 8 скликання

Р І Ш Е Н Н Я

від 18.06.2021 № 447

Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та організаційної роботи виконавчого комітету Новокаховської міської ради

Керуючись статтями 26, 54 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні"

ВИРІШИЛА:

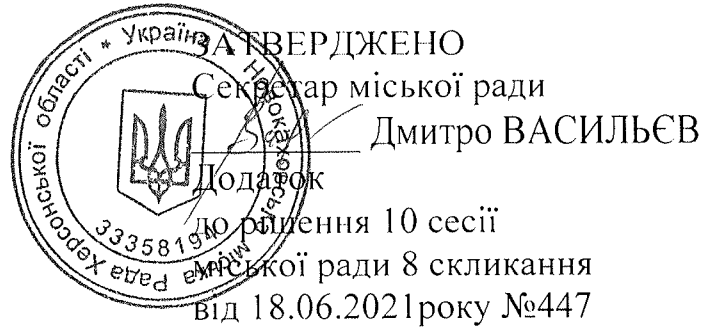
1. Затвердити Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та організаційної роботи виконавчого комітету Новокаховської міської ради (додається).

2. Визнати таким, що втратило чинність рішення Новокаховської міської ради від 28 січня 2011 року № 198 "Про затвердження Положення про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та організаційної роботи виконавчого комітету Новокаховської міської ради".

Міський голова



Володимир КОВАЛЕНКО



Положення
про відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та організаційної
роботи виконавчого комітету Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення та організаційної роботи виконавчого комітету Новокаховської міської ради (далі – відділ) утворюється за рішенням Новокаховської міської ради та є структурним підрозділом виконавчого комітету Новокаховської міської ради.

1.2. Відділ є підконтрольним та підзвітним Новокаховській міській раді, підпорядкований виконавчому комітету міської ради, міському голові, керуючому справами виконавчого комітету.

1.3. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями голови обласної державної адміністрації, рішеннями Новокаховської міської ради, рішеннями виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Положенням.

2. Завдання та повноваження відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

- забезпечення сталої діяльності апарату виконавчого комітету щодо здійснень функцій управління на території Новокаховської міської ради, взаємозв'язку з управліннями, відділами та службами міської ради та її виконавчого комітету, органами виконавчої влади, підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності;

- забезпечення взаємодії міського голови, виконавчого комітету з політичними партіями та громадськими організаціями, релігійними конфесіями, засобами масової інформації;

- здійснення внутрішніх організаційних заходів в апараті виконавчого комітету.

- впровадження новітніх технологій для покращення роботи виконавчого комітету.

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- забезпечує здійснення підготовчо-організаційної роботи з проведення нарад, конференцій, засідань, прес-конференцій міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету (в тому числі

технічний супровід заходів в он-лайн форматі), формує протокольну частину цих заходів;

- узагальнює виконання доручень міського голови, даних на апаратних нарадах;

- за дорученням міського голови, заступників міського голови, керуючого справами виконавчого комітету готує аналітичні, довідкові та інші необхідні матеріали;

- організовує та здійснює взаємодію міського голови, виконавчого комітету з політичними партіями та громадськими організаціями, релігійними конфесіями, засобами масової інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

- організовує систему одержання, аналізу та узагальнення інформації від структурних підрозділів міської ради, виконавчого комітету, установ, організацій міста;

- забезпечує розміщення інформації та оновлення контенту офіційного сайту територіальної громади відповідно до поданих матеріалів;

- надає оперативну інформацію до управлінь та відділів обласної державної адміністрації з питань, що входять до компетенції відділу;

- здійснює організаційно-правове забезпечення діяльності Громадської ради при виконавчому комітеті Новокаховської міської ради;

- здійснює моніторинг проведення мирних зібрань;

- аналізує суспільно-політичне становище на території міської територіальної громади;

- здійснює роботу, що стосується побратимських зв'язків міста; готує (бере участь у підготовці) проекти угод, договорів, меморандумів, протоколів зустрічей делегацій і робочих груп у межах своїх повноважень;

- бере участь у підготовці матеріалів для засобів масової інформації з питань, що входять до його компетенції, а також сприяє їх висвітленню;

- забезпечує вивчення та застосування нормативних документів, пов'язаних з організаційною внутрішньою роботою;

- забезпечує у межах своєї компетенції організацію підготовки та проведення навчання апарату виконавчого комітету;

- забезпечує підготовку проектів перспективних планів роботи виконавчого комітету, плану щотижневих заходів на території міської територіальної громади;

- готує тексти вітань міського голови з нагоди днів народжень, державних, релігійних та професійних свят, забезпечує їх розсилку та оприлюднення у ЗМІ, інтернет-ресурсах;

- бере участь у підготовці та проведенні заходів по відзначенню державних, професійних, загальноміських свят;

- забезпечує безперебійну роботу локальної комп'ютерної мережі виконавчого комітету та підтримку програмного комплексу;

- забезпечує ведення архіву інформаційних ресурсів виконавчого комітету, архівацію даних, які зберігаються на серверах;

- підтримує роботу головного серверу, комп'ютерів на робочих місцях спеціалістів виконавчого комітету;
- забезпечує ремонт оргтехніки та своєчасне придбання витратних матеріалів;
- забезпечує функціонування системи електронного документообігу в апараті міської ради та виконавчого комітету;
- вносить пропозиції щодо придбання комп'ютерів та іншої оргтехніки;
- контролює роботу з оприлюднення структурними підрозділами виконавчого комітету інформації у формі відкритих даних;
- бере участь в реалізації заходів з цифрового розвитку громади, цифрових трансформацій і цифровізації в межах компетенції відділу;
- здійснює адміністрування інформаційно-аналітичних систем у структурних підрозділах виконавчого комітету;
- розглядає звернення громадян, установ і організацій та з питань, що належать до компетенції відділу;
- забезпечує підготовку пропозицій щодо проектів рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень міського голови з питань, віднесених до компетенції відділу.

2.3. Відділ має право:

- одержувати в установленому порядку від інших відділів, управлінь органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали з питань, що належать до його компетенції та необхідні для виконання покладених на нього завдань; залучати спеціалістів структурних підрозділів міської ради, установ, організацій різних форм власності (за погодженням з їхніми керівниками) до вивчення і розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- вносити міському голові, заступникам міського голови пропозиції з питань поліпшення організаційної і управлінської роботи в структурних підрозділах виконавчого комітету;
- скликати в установленому порядку наради, конференції, семінари з питань, що належать до його компетенції.

3. Керівництво відділом

3.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою згідно з чинним законодавством України.

3.2. Начальник відділу:

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу та несе відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;
- планує роботу відділу;
- розподіляє обов'язки працівників відділу;
- контролює стан трудової та виконавської дисципліни у відділі;
- виконує інші доручення керівництва виконавчого комітету міської ради, відповідно до цього Положенням.