

Zarządzenie Nr 120-3/2019

Burmistrza Miasta Ławy

z dnia 18 lutego 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Ławy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Ławy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120-4/2018 Burmistrza Miasta Ławy z dnia 26 lutego 2018 r. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjno-Obywatelski	OO
1) Urząd Stanu Cywilnego	USC
2. Biuro Rady Miejskiej	BRM
3. Wydział Budżetu i Finansów	BF
4. Wydział Utrzymania Mienia Komunalnego	UMK
5. Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu	PIM
6. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	OŚ
7. Wydział Komunikacji Społecznej	KS
8. Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	OPPUiPR
9. Wydział Zarządzania Kryzysowego	ZK
10. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
11. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	KZ
12. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	OK
13. Auditor Wewnętrzny	AW
14. Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych	IODO

2) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 9.

1. Wydziałami i Referatami kierują ich Kierownicy.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik Miasta.
3. Wydziałem Organizacyjno-Obywatelskim kieruje Kierownik będący jednocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Ośrodkiem Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie kieruje Kierownik pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Uzależnień.
5. Wydziałem Zarządzania Kryzysowego oraz Biurem Rady Miejskiej kieruje Burmistrz.”.

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19.

1. Do zadań i kompetencji I Zastępcy należy:
  - 1) badanie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania z zakresu powierzonych spraw,
  - 2) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
  - 3) prowadzenie i koordynowanie spraw ochrony zdrowia, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki, opieki społecznej i oświaty we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi Miasta,
  - 4) bezpośrednie nadzorowanie pracy Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie,
  - 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru oraz ocena działania następujących jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
    - b) Ławskie Centrum Sportu Turystyki i Rekreacji,
    - c) Ławskie Centrum Kultury,
    - d) Miejska Biblioteka Publiczna
    - e) Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli,
    - f) Szkoły i Przedszkola Miejskie,
  - 6) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
  - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. I Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza lub II Zastępcy do:
  - 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz I Zastępcy, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym,

3) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.”.

4) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20.

1. Do zadań i kompetencji II Zastępcy należy:
  - 1) badanie potrzeb i problemów Miasta oraz inicjowanie ich zaspokajania i rozwiązywania w zakresie powierzonych spraw,
  - 2) inicjowanie działań zapewniających warunki do realizacji zadań gospodarczych Miasta,
  - 3) inicjowanie działań w sprawach planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - 4) zapewnianie prawidłowego wykorzystania dotacji,
  - 5) organizowanie wykonania uchwał Rady z zakresu powierzonych spraw,
  - 6) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie inwestycji i remontów oraz wspierania inicjatyw gospodarczych mieszkańców,
  - 7) bezpośrednie nadzorowanie pracy Wydziałów:
    - a) Utrzymania Mienia Komunalnego,
    - b) Planowania, Inwestycji i Monitoringu,
    - c) Stanowiska ds. Ochrony Środowiska,
    - d) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
    - e) Stanowiska ds. Organizacyjnych i Kadrowych,
  - 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad miejskimi spółkami prawa handlowego i ocena ich działania,
  - 9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta na podstawie upoważnienia Burmistrza,
  - 10) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw,
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. II Zastępca jest upoważniony w przypadku nieobecności Burmistrza lub I Zastępcy do:
  - 1) przejmowania wszystkich zadań i kompetencji Burmistrza oraz I Zastępcy, również w sprawach zastrzeżonych, w tym także wydawania decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 2) jednoosobowego składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
  - 3) jednoosobowego składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta.”.

5) §33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33.

Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.”.

6) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48.

Do właściwości i zadań **Biura Rady Miejskiej** należy całość spraw związanych z kompleksową, w tym także materialno-techniczną, obsługą Rady, a w szczególności:

- 1) wykonywanie prac związanych z obsługą Rady, jej Komisji i Radnych w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji Radnych i członków Komisji,
  - b) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych oraz wniosków i opinii Komisji, a także innych materiałów wpływających do Rady,
  - c) przekazywanie Radnym, członkom Komisji i zaproszonym osobom zawiadomień o terminach sesji, posiedzeniach Komisji oraz ogłoszeń na tablice informacyjne,
  - d) przekazywanie Radnym materiałów na sesje,
  - e) protokołowanie sesji i posiedzeń Komisji oraz udostępnianie protokołów i innych dokumentów zgodnie z przepisami prawa i Statutem,
  - f) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Rady i Radnych, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 2) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Rady i Komisji oraz pilnowanie terminowego przygotowania materiałów na sesje oraz posiedzenia Komisji,
- 3) obsługa Rady w zakresie wyborów ławników sądowych,
- 4) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 5) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie opracowywania projektów aktów stanowiących przez organy Miasta,
- 6) przekazywanie do publikacji i realizacji uchwał Rady,
- 7) opracowywanie w zakresie zleconym przez Radę informacji o prawidłowości i terminowości realizacji wniosków Komisji, interpelacji i zapytań Radnych oraz działalności Komisji,
- 8) czuwanie nad zabezpieczeniem praw Radnych.”.

7) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50.

Do właściwości i zadań **Wydziału Utrzymania Mienia Komunalnego** należy prowadzenie całości spraw związanych z bieżącym utrzymaniem Miasta, gospodarką komunalną i inżynierią, wykonywaniem zarządu i administracji gruntami, nieruchomościami oraz geodezją i kartografią, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawców, uczestniczenie w przetargach i przygotowywanie projektów umów,
- 2) składanie zapotrzebowań rozbudowy systemów infrastruktury technicznej Miasta,
- 3) udział w opracowywaniu koncepcji układu ulicznego wraz z drogową infrastrukturą techniczną nowo uzbrajanych terenów,
- 4) uzgadnianie projektowanych sieci uzbrojenia technicznego oraz uczestnictwo w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji (ZUD),

- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemów inżynierskich, oczyszczania i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 6) zarządzanie siecią dróg Miasta i ich utrzymaniem oraz bieżąca kontrola stanu nawierzchni drogowych i ich oznakowania,
- 7) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii,
- 8) udzielanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg Miasta, kontrola ich wykonania oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego zajęcia pasa drogowego,
- 9) udzielanie zezwoleń na umieszczenie reklam w pasach drogowych dróg Miasta, kontrola ich wykonania oraz nakładanie kar pieniężnych z tytułu nielegalnego umieszczenia reklamy,
- 10) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem oświetlenia miejsc publicznych i dróg Miasta,
- 11) wydawanie warunków technicznych do oświetlenia ulicznego,
- 12) realizacja zadań związanych z gospodarką energią elektryczną,
- 13) nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 14) wydawanie warunków technicznych do przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej,
- 15) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku na drogach Miasta i innych nieruchomościach Miasta,
- 16) nadzór nad zimowym utrzymaniem Miasta,
- 17) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni Miasta i lasów komunalnych,
- 18) nadzór i prowadzenie gospodarki drzewostanem na terenach Miasta,
- 19) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 20) nadzór i prowadzenie zadań związanych z cmentarzami komunalnymi,
- 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
- 22) nadzór i prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem schroniska dla zwierząt,
- 23) nadzór nad działaniami związanymi z występowaniem zwierząt wolno żyjących na terenie Miasta,
- 24) edukacja mieszkańców w zakresie opieki nad zwierzętami,
- 25) nadzór i utrzymanie placów zabaw i siłowni nieruchomościach Miasta,
- 26) nadzór i prowadzenie zadań związanych z małą architekturą na nieruchomościach Miasta,
- 27) nadzór i prowadzenie zadań związanych z szaletami miejskimi,
- 28) uczestniczenie w odbiorach technicznych i przeglądach gwarancyjnych zadań inwestycyjnych w zakresie: dróg i ciągów komunikacyjnych, sieci kanalizacji deszczowych, oświetlenia ulicznego, terenów zieleni i innych obiektów,
- 29) nadzór nad działaniami związanymi z przewozami środkami komunikacji miejskiej,
- 30) realizacja zadań związanych z uzgadnianiem tras i rozkładów jazdy dla jednostek prowadzących lokalny transport zbiorowy,
- 31) współdziałanie z jednostkami samorządu w zakresie wykonywania powierzonych zadań publicznych,
- 32) współpraca z instytucjami i podmiotami gospodarczymi w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
- 33) współpraca z ogrodami działkowymi,
- 34) gospodarowanie nieruchomościami mienia Miasta, w tym zabezpieczanie ich przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 35) prowadzenie zagadnień dzierżaw i zarządzania nieruchomościami Miasta,
- 36) przekazywanie nieruchomości Miasta w trwałą zarząd, użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 37) planowanie i nadzór nad realizacją opracowań geodezyjnych i kartograficznych oraz na cele gospodarki gruntami,
- 38) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Miasta,
- 39) sprzedaż i zakup lokali wraz z udziałem w gruncie, w tym sprzedaż i zakup komunalnych lokali mieszkalnych,
- 40) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem praw do gruntów, w tym przygotowywanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Miasta i wpis w księdze wieczystej,
- 41) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 42) obsługa transakcji zakupu i zbycia nieruchomości lub ich części,
- 43) prowadzenie aktualnych map ewidencyjnych zasobów gruntów,
- 44) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gruntami rolnymi i leśnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 45) organizacja przetargów na zbycie lub dzierżawę mienia stanowiącego własność Miasta,
- 46) nadzór w zakresie gospodarki lokalami użytkowymi, mieszkalnymi i socjalnymi,
- 47) przygotowywanie terenów pod budownictwo, scalanie gruntów,
- 48) wykup nieruchomości na cele związane z działalnością Miasta, wnioskowanie o podjęcie czynności wywłaszczenia, stosowanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 49) przygotowywanie i przeprowadzanie procesu uwłaszczeniowego nieruchomości,
- 50) aktualizacja cen nieruchomości, opłat rocznych za prawo użytkowania terenów i aktualizacja stawek dzierżawnych,
- 51) ustalanie opłat adiacenckich,
- 52) ustalanie opłat planistycznych,
- 53) wydawanie zgody na umieszczanie na terenach komunalnych reklam, szyldów itp.,
- 54) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom, nazewnictwo ulic i placów,
- 55) podziały nieruchomości i rozgraniczenia nieruchomości oraz znoszenia współwłasności,
- 56) komunalizacja mienia Skarbu Państwa w trybie szczególnym, współudział w jego zagospodarowaniu,
- 57) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego.”.

## 8) § 51 otrzymuje brzmienie:

„§ 51.

Do właściwości i zadań Wydziału Planowania, Inwestycji i Monitoringu należy prowadzenie całości spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym Miasta, planowaniem inwestycyjnym, realizowaniem inwestycji oraz monitoringiem inwestycji zrealizowanych, a w szczególności:

- 1) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego Miasta, uzbrojenia terenu oraz stanu i funkcjonowania środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- 2) realizowanie zadań związanych z gospodarką przestrzenną zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) opracowywanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości wymagających wydzielenia dróg publicznych, o ile ich rozgraniczenie nie wynika z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawanie wyrysów i wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości,
- 6) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do sprzedaży lub wydzierżawienia,
- 7) realizowanie zadań związanych z ochroną zabytków,
- 8) programowanie procesów rozwoju infrastruktury społecznej i technicznej Miasta,
- 9) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Miasta,
- 11) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych w poszczególnych latach,
- 12) przygotowywanie planów inwestycji od strony rzeczowo - finansowej,
- 13) koordynowanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 14) przygotowywanie materiałów do przeprowadzania przetargów na wybór wykonawców zadań przewidzianych do realizacji,
- 15) tworzenie, koordynowanie i monitorowanie realizacji strategii programów rozwojowych Miasta oraz ich aktualizacja,
- 16) programowanie rozwoju infrastruktury w oparciu o prognozy opracowane przez właścicieli sieci infrastruktury technicznej,
- 17) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i restrukturyzacji mieszkalnictwa,
- 18) przygotowywanie i opracowywanie projektów do strukturalnych programów pomocowych z Unii Europejskiej i innych podmiotów,
- 19) realizacja, rozliczanie, ewaluacja i monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 20) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji,
- 21) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i wdrażaniem funduszy,
- 22) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań Miasta kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 23) monitorowanie możliwości pozyskiwania tzw. „środków miękkich” z różnych źródeł, weryfikowanie ich użyteczności w zakresie rozwiązywania problemów społeczności Miasta we współpracy z odpowiednimi podmiotami oraz, w zależności od potrzeb, wspieranie lub koordynowanie przygotowania aplikacji projektowej, realizacji i rozliczania projektu,
- 24) koordynowanie wdrażania Lokalnego Programu Rewitalizacji.”

9) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54.

Do właściwości i zadań Wydziału Komunikacji Społecznej należy prowadzenie spraw związanych z:

- 1) kompleksową promocją Miasta (gospodarczą, turystyczną, inwestycyjną), w kraju i zagranicą oraz wspieraniem inicjatyw gospodarczych, turystycznych i inwestycyjnych,
- 2) organizacją konkursów na udzielenie dotacji stowarzyszeniom i organizacjom pozarządowym z zakresu kultury,
- 3) obsługą organizacyjno-techniczną Hławskiego Budżetu Obywatelskiego,
- 4) opracowywaniem materiałów informacyjnych i reklamowych o Mieście,
- 5) administrowaniem i aktualizacją oficjalnego serwisu internetowego oraz portali społecznościowych Miasta,
- 6) prowadzeniem wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta,
- 7) przygotowywaniem i realizacją Roczego Programu Współpracy Miasta Hławy z Organizacjami Pozarządowymi,
- 8) wsparciem technicznym organizacji pozarządowych oraz rad i innych grup konsultacyjnych,
- 9) realizacją polityki informacyjnej organów Miasta i współpracą z mediami,
- 10) przygotowywaniem materiałów informacyjnych oraz ogłoszeń dla mediów,
- 11) współpracą z przedsiębiorcami szczególnie z branży turystycznej w działaniach na rzecz rozwoju lokalnego Miasta,
- 12) współpracą z Biurem Informacji Turystycznej,
- 13) wspieraniem inicjatyw mieszkańców o charakterze historycznym, kulturalnym, sportowym itp. mających na celu promocję oraz budowanie pozytywnego wizerunku Miasta,
- 14) organizacją i obsługą kontaktów zagranicznych i krajowych Rady, Burmistrza i Młodzieżowej Rady Miasta, w szczególności z miastami partnerskimi, i współpraca w tym zakresie z instytucjami i organizacjami w Polsce i zagranicą,
- 15) kompleksową organizacją i obsługą wyjazdów zagranicznych Rady i Burmistrza oraz obsługą pobytu delegacji zagranicznych w Mieście,
- 16) promocją Miasta na arenie międzynarodowej, w szczególności poprzez udział w targach turystycznych, oraz współpraca z przedsiębiorcami tej branży w Mieście,
- 17) współpracą z Biurem Informacji Turystycznej w zakresie obsługi turystów zagranicznych,
- 18) współtworzeniem materiałów informacyjno-promocyjnych o Mieście, w szczególności w zakresie tłumaczenia ich na języki obce.”

10) § 56 otrzymuje brzmienie:

„§ 56.

Do właściwości i zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym, obroną narodową oraz ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) planowanie, monitorowanie, reagowanie w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz usuwanie zagrożeń na terenie Miasta, a także realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 2) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w Hławie oraz zabezpieczanie jej potrzeb w budżecie Miasta,

- 3) tworzenie i przygotowanie FOC do prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji skutków klęsk żywiołowych oraz kierowanie i koordynacja ich działań w tym zakresie, logistyczne zabezpieczenie potrzeb obrony cywilnej,
- 4) kierowanie organizacją szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej oraz składów osobowych Stałego Dyżuru w jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 5) prowadzenie kontroli sprzętu i nieruchomości na potrzeby powszechnego obowiązku obrony RP oraz ćwiczeń ewakuacji w obiektach użyteczności publicznej w Mieście,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
- 7) koordynowanie działań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP w tym:
  - a) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
  - b) kwalifikacja wojskowa,
  - c) świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony w czasie pokoju oraz w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - d) świadczenie rekompensujące utracone wynagrodzenie oraz świadczenia dla jedynego żywiciela rodziny,
  - e) Akcja Kurierska,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących organizacji imprez masowych oraz zgromadzeń,
- 10) obsługa portalu „Bezpieczna Łława” w wybranych zagadnieniach,
- 11) prowadzenie monitoringu Miasta.”

11) W § 57 wyrażenie „Wieloosobowego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych” zastępuje się wyrażeniem „Stanowiska ds. Zamówień Publicznych”.

12) § 62 otrzymuje brzmienie:

„§ 62.

Do właściwości i zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych** należy całość spraw związanych z informatyzacją Urzędu, ochroną danych osobowych oraz cyberbezpieczeństwem, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów i kierunków rozwoju szeroko pojętej informatyki w Urzędzie w celu pełnej realizacji jego informatyzacji oraz zarządzanie nimi,
- 2) utrzymywanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, w tym systemów i aplikacji, w tym sieci WAN i LAN,
- 3) wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem, a w szczególności:
  - a) monitorowanie realizacji polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w Urzędzie,
  - b) zarządzanie tożsamością użytkowników logujących się do systemów informatycznych Urzędu,
  - c) monitorowanie bezpieczeństwa informatycznego,
  - d) wykonywanie, z udziałem specjalistycznych firm zewnętrznych, audytów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 4) realizacja zadań związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 5) prowadzenie, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, zakupów w zakresie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz dokonywania drobnych zakupów w zakresie realizacji zadań Wydziału do wysokości udzielonej zaliczki pieniężnej,
- 6) zarządzanie określonymi zasobami informatycznymi Urzędu, prowadzenie rejestru aplikacji i systemów informatycznych oraz ksiąg inwentarzowych,
- 7) prowadzenie testów systemów i aplikacji dostarczanych przez firmy zewnętrzne lub tworzonych przez Wydział oraz ich wdrażanie i utrzymanie,
- 8) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 9) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne materiały eksploatacyjne do sprzętu informatycznego,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 11) bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie (HelpDesk):
  - a) udzielania pomocy w przypadku problemów związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych (w tym naprawy bieżące) oraz oprogramowania,
  - b) problemów związanych z użytkowaniem infrastruktury sieciowej,
  - c) organizowania doraźnych szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 12) współpraca z użytkownikami oraz dostawcami systemów informatycznych w zakresie utrzymania, rozwoju i modernizacji wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 13) zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Urzędzie, a w szczególności:
  - a) infrastrukturą sieciową w sieci lokalnej (LAN),
  - b) infrastrukturą sieciową w sieci rozległej (WAN) z urządzeniami kryptograficznymi,
  - c) serwerami,
  - d) systemami pamięci masowych (storage),
  - e) systemami backupowymi, w celu utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Urzędu z jednoczesnym zapewnieniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - f) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej,
  - g) modernizacja infrastruktury IT łącznie z przygotowaniem planów zakupów celem zapewnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych systemów informatycznych w Urzędzie,
  - h) zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do eksploatowanych w Urzędzie,
  - i) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,

- j) tworzenie i zarządzanie systemami BIP i Intranet,
- k) zarządzanie systemem poczty elektronicznej Urzędu,
- 14) działanie w zakresie planowania i rozwoju infrastruktury teleinformatycznej:
  - a) badanie potrzeb, możliwości technicznych i rozbudowa infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,
  - b) planowanie i rozwój w zakresie zasobów teleinformatycznych Urzędu,
  - c) optymalizacja kosztów eksploatacji infrastruktury teleinformatycznych,
  - d) śledzenie postępu technicznego i wprowadzanie nowych, ale sprawdzonych technologii,
- 15) zapewnienie certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie,
- 16) zabezpieczenie informatyczne sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji oraz ich obsługa informatyczna,
- 17) rozbudowa, bieżąca konserwacja i utrzymanie wewnętrznej sieci telefonicznej.”.
- 13) § 52, § 61 i § 63 skreśla się.
- 14) Załączniki do Regulaminu otrzymują brzmienie według załączników do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 19 lutego 2019 roku.

B U R M I S T R Z  
M I A S T A I Ł A W Y

*Dawid Kopaczewski*