

Zarządzenie Nr 120-10/2016

Burmistrza Miasta Iławy

z dnia 30 marca 2016 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Iławy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 120-32/2015 Burmistrza Miasta Iławy z dnia 17.12.2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Iławy (zmienionego zarządzeniami Nr 120-33/2015 z 28.12.2015 r. i Nr 120-1/2016 z 04.01.2016 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 Gospodarki Mieniem Komunalnym	GMK
5. Wydział Planowania, Inwestycji i Monitoringu	PIM
6. Wydział Bieżącego Utrzymania	BU
7. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska	OŚ
8. Wydział Komunikacji Społecznej	KS
9. Ośrodek Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie	OPPUiPR
10. Miejski Inspektorat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego	MIOCIZK
11. Straż Miejska	SM
12. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
13. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	KZ
14. Stanowisko ds. Organizacyjnych i Kadrowych	OK
15. Audytor Wewnętrzny	AW
16. Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych	PFU
17. Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych	IODO

2) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

1. Kierownicy realizują zadania Wydziałów określone w Regulaminie i ponoszą pełną odpowiedzialność za ich prawidłową i terminową realizację, a także organizują pracę wydziałów, sporządzają opisy stanowisk oraz ustalają projekty zakresów obowiązków służbowych, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w ciągu 7 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub zmiany zadań, akceptowane przez Burmistrza.
2. Kierownicy są zobowiązani do realizacji zadań wspólnych Wydziałów oraz dokonywania uzgodnień niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań Miasta i Urzędu.
3. Kierownicy są zobowiązani do informowania pracowników o ukazujących się przepisach prawnych.
4. Kierownicy są zobowiązani do przekazywania informacji do zamieszczenia w BIP oraz Intranecie i ich aktualizacji.
5. Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w Wydziale i podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników.
6. Kierownicy są upoważnieni do prowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu zadań Wydziału i podpisywania wszystkich pism i dokumentów z wyłączeniem zawiadomień o wszczęciu postępowania administracyjnego, postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, postanowień kończących postępowanie, decyzji i zaświadczeń, chyba że zostali do tego upoważnieni.”.

3) § 24 otrzymuje brzmienie:

„§ 24.

Kierownicy oraz wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność wynikającą z ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie powierzonych im zadań.”.

4) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26.

1. BIP prowadzi i aktualizuje Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych zgodnie z wymogami prawa a w szczególności ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych do niej, które odpowiada za właściwe i niezwłoczne, nie później niż w ciągu 24 godzin od ich otrzymania, zamieszczanie informacji w BIP.
2. Pracownicy Biura Rady Miejskiej są upoważnieni do zamieszczania i aktualizacji w BIP uchwał oraz innych dokumentów i informacji związanych z pracą Rady.
3. Zakres informacji, które podlegają opublikowaniu w BIP określa w szczególności ustawa o dostępie do informacji publicznej.
4. Inne informacje dotyczące miejskich jednostek organizacyjnych i ich działalności mogą być zamieszczane w BIP po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta i uzyskaniu jego aprobaty.
5. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej na adres bip@umilawa.pl informacji do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacji, a w szczególności zarządzeń Burmistrza
6. Informacja, o której mowa w ust. 5 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w BIP.
7. Zobowiązują Kierowników do przekazywania w formie elektronicznej Wydziałowi wymienionemu w ust. 1 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w BIP.
8. Niewykonywanie obowiązków określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej powoduje odpowiedzialność karną.
9. Przepisy niniejszego paragrafu dotyczą również miejskich jednostek organizacyjnych i ich kierowników.”.

5) § 27 otrzymuje brzmienie:

„§ 27.

1. W Urzędzie działa Intranet.
2. Wszystkie informacje oraz dokumenty (regulaminy, zarządzenia, decyzje itp.), zwane dalej „informacjami”, z którymi pracownicy muszą być zapoznani gdyż wymaga tego przepis prawa lub względy organizacyjne zamieszczane są w Intranecie przez Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych niezwłocznie, nie później niż w ciągu 24 godzin od ich otrzymania.
3. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, nie później niż w ciągu 24 godzin, przekazywania w formie elektronicznej informacji do zamieszczenia w Intranecie i ich aktualizacji.
4. Informacja, o której mowa w ust. 2 winna zawierać dane określające tożsamość osoby, która wytworzyła informację lub odpowiada za treść informacji, tj. imię i nazwisko oraz stanowisko a także oznaczenia czasu wytworzenia informacji i czasu jej udostępnienia w Intranecie.
5. Zobowiązują Kierowników do przekazywania w formie elektronicznej osobie wymienionej w ust. 2 w nieprzekraczalnym terminie od 25 do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca informacji, że wszystkie dane są aktualne i nadal powinny być zamieszczone w Intranecie.
6. Domniemywa się, że pracownik zapoznał się z informacją w dniu następnym po jej zamieszczeniu w Intranecie lub jego powrocie do pracy po okresie nieobecności i nie stosuje się dodatkowych potwierdzeń.
7. Pracownicy niemający dostępu do komputera stale lub czasowo (awaria) zapoznają się z informacjami w Punkcie Obsługi Interesanta a ust. 6 stosuje się odpowiednio.
8. W przypadku awarii Intranetu informacje będą przekazywane drogą e-mail a ust. 6 stosuje się odpowiednio.”.

6) § 46 otrzymuje brzmienie:

„§ 46.

Do właściwości i zadań **Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego** należy całość spraw związanych z organizacją pracy Urzędu, obsługą kancelaryjno - techniczną Burmistrza, obsługą interesanta w Punkcie Obsługi Interesantów, ewidencją ludności, dokumentami tożsamości, ewidencją działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Sekretariatu, w tym:
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz Zastępców,
 - b) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej,
 - e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 2) prowadzenie Kancelarii, w tym przyjmowanie korespondencji, jej rejestrowanie i rozdzielanie,
- 3) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta, w tym:
 - a) udostępnianie interesantom odpowiednich formularzy i druków,
 - b) udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy w Urzędzie,
 - c) udzielanie informacji o właściwości i zadaniach Wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) organizacja wyborów, referendów i spisów statystycznych,
- 5) gromadzenie dokumentów organizacyjnych gminnych spółek prawa handlowego,

- 6) prowadzenia archiwum Urzędu oraz nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 7) prowadzenie tablic informacyjnych,
- 8) organizowanie narad Kierowników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Miasta wraz z protokołowaniem posiedzeń,
- 9) przygotowywanie sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji, bez zabezpieczenia informatycznego,
- 10) obsługa spotkań Burmistrza z przedstawicielami różnych instytucji, organizacji itp., z wyłączeniem obsługi informatycznej,
- 11) administrowanie budynkiem Urzędu oraz planowanie i realizacja jego bieżących remontów,
- 12) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych, druków i formularzy oraz konserwacja sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu i materiałów infrastruktury informatycznej,
- 13) obsługa samochodów służbowych oraz prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i pieczętek urzędowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Miasta oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi Miasta
- 16) prowadzenie działalności socjalnej Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenie ppoż.,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których odbywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 19) prowadzenie ewidencji ludności w tym wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 20) prowadzenie rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dokumentami tożsamości,
- 22) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 23) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców,
- 24) prowadzenie spraw zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 25) wydawanie licencji na wykonywanie transportu osobowego TAXI,
- 26) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych w komunikacji miejskiej
- 27) prowadzenie ewidencji wydawania pozwoleń na nabycie paliw i gazu ziemnego w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa paliwowego państwa i zakłóceń na rynku naftowym.

Urząd Stanu Cywilnego

obejmuje swoją właściwością Miasto i gminę Hława, i realizuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych ustaw szczególnych, a w szczególności do jego zadań i właściwości należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) prowadzenie archiwum, rejestrów i ksiąg stanu cywilnego,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zmian imion i nazwisk,
- 4) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli, wydawanie postanowień, decyzji, zezwoleń, zaświadczeń oraz odpisów aktów stanu cywilnego,
- 6) organizowanie uroczystej oprawy zawarcia małżeństwa oraz jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 7) rejestracja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL.”.

7) § 50 otrzymuje brzmienie:

„§ 50.

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 przeprowadzenia przetargu na wybór wykonawcy 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 instytucji,
- 19) realizacja, rozliczanie, ewaluacja i monitoring inwestycji finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych.”.

8) § 54 otrzymuje brzmienie:

„§ 54.

Do właściwości i zadań **Ośrodka Psychoedukacji, Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie** należy prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, przemocy w rodzinie, a w szczególności:

- 1) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów związanych z uzależnieniami od substancji psychoaktywnych i przemocą w rodzinie oraz stanu zasobu w dziedzinie ich rozwiązywania,
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektów miejskich programów:
 - a) profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) przeciwdziałania narkomanii,
 - c) przeciwdziałania przemocy i ochrony ofiar przemocy w rodzinie,
- 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskich programów,
- 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z miejskich programów,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zasad usytuowania oraz ilości punktów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,
- 7) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych kampanii edukacyjno-profilaktycznych,
- 8) organizowanie pracy Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) organizowanie pracy Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 10) prowadzenie spraw oraz najszerzej rozumiana współpraca i koordynacja w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom od substancji psychoaktywnych,
- 11) prowadzenie punktu pomocy rodzinie,
- 12) prowadzenie działań profilaktyczno-wychowawczych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy psychologicznej, terapeutycznej i wychowawczej w sytuacji problemów rodzinnych, wychowawczych i kryzysów mogących doprowadzić do zachowań ryzykownych, nadużywania środków psychoaktywnych, przemocy w rodzinie,
 - b) działania informacyjne, edukacyjne, warsztatowe w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przemocy i innych zachowań ryzykownych w szczególności dla dzieci i młodzieży,
 - c) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć profilaktycznych: Klub Aktywności "Junior", Klub Młodzieżowy,
 - d) działania na rzecz dożywiania dzieci w pozalekcyjnych programach opiekuńczo – wychowawczych,
 - e) prowadzenie pozalekcyjnych zajęć socjoterapeutycznych,
 - f) prowadzenie programów młodzieżowych oraz wolontariatu,
 - g) organizację kolonii i półkolonii,
- 13) organizowanie szkoleń nauczycieli i wychowawców ławskich placówek oświatowych w zakresie przygotowania ich do prowadzenia zajęć profilaktyczno - wychowawczych z dziećmi i młodzieżą,
- 14) organizowanie szkoleń dla przedstawicieli różnych grup zawodowych,
- 15) realizacja innych zadań określanych corocznie w miejskich programach.”.

9) § 61 otrzymuje brzmienie:

„§ 61.

Do zadań **Stanowiska ds. Pozyskiwania Funduszy Unijnych** należy w szczególności:

- 1) gromadzenie informacji o programach, środkach i funduszach pomocowych Unii Europejskiej wspierających działalność samorządów lokalnych i innych organizacji,
- 2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem, wdrażaniem i rozliczaniem funduszy,
- 3) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków unijnych,
- 4) opracowywanie wniosków tzw. „miękkich” i kierowanie ich do właściwych organów w celu pozyskania środków finansowych na realizację zadań gminnych z funduszy Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych,
- 5) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania funduszy krajowych i unijnych,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.”.

10) Dodaje się § 62 w brzmieniu:

„§ 62.

Do właściwości i zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Informatyki i Ochrony Danych Osobowych** należy całość spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz ochroną danych osobowych, 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) 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.
- 5) zarządzanie określonymi zasobami informatycznymi Urzędu, prowadzenie rejestru aplikacji i systemów informatycznych oraz ksiąg inwentarzowych,
- 6) prowadzenie testów systemów i aplikacji dostarczanych przez firmy zewnętrzne lub tworzonych przez Wydział oraz ich wdrażanie i utrzymanie,
- 7) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 8) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne materiały eksploatacyjne do sprzętu informatycznego,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 10) 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,
- 11) współpraca z użytkownikami oraz dostawcami systemów informatycznych w zakresie utrzymania, rozwoju i modernizacji wykorzystywanych systemów informatycznych,
- 12) zarządzanie infrastrukturą informatyczną w Urzędzie, a w szczególności:
 - h) infrastrukturą sieciową w sieci lokalnej (LAN),
 - i) infrastrukturą sieciową w sieci rozległej (WAN) z urządzeniami kryptograficznymi,
 - j) serwerami,
 - k) systemami pamięci masowych (storage),
 - l) systemami backupowymi, w celu utrzymania ciągłości prawidłowego funkcjonowania Urzędu z jednoczesnym zapewnieniem wymaganego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - m) optymalizacja i planowanie rozwoju infrastruktury sieciowej i serwerowej,
 - n) modernizacja infrastruktury IT łącznie z przygotowaniem planów zakupów celem zapewnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych systemów informatycznych w Urzędzie,
 - o) zarządzanie dostępem do infrastruktury informatycznej oraz uprawnieniami użytkowników do eksploatowanych w Urzędzie,
 - p) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych oraz aplikacji i systemów informatycznych eksploatowanych w Urzędzie,
 - q) tworzenie i zarządzanie systemami BIP i Intranet,
 - r) zarządzanie systemem poczty elektronicznej Urzędu,
- 13) 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,
- 14) zapewnienie certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie,
- 15) zabezpieczenie informatyczne sal konferencyjnych do sesji, narad, posiedzeń, zebrań i konferencji i ich obsługa informatyczna.”.

11) Załączniki do Regulaminu otrzymują brzmienie według załączników do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2016 roku.

BURMISTRZ
MIASTA ILAWY
Adam Żyliński