

ZARZĄDZENIE Nr 1.2020

Wójta Gminy Błędów

z dnia 2 stycznia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym / Dz.U, z 2019r. poz. 506 ze zm. / zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Błędowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 27.2016 Wójta Gminy Błędów z dnia 15 września 2016 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1/ w § 7 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„ 9/ Referat Informatyczno-Administracyjny / symbol **BIP** / ”,

2/ w § 23:

a/ w ust. 1 pkt 1 skreśla się wyrazy ” kancelaryjnych i socjalnych”,

b/ w ust. 1 pkt 1 skreśla się :litery a, b, c, d, e, f, g, h oraz j,

c/ w ust . 2 skreśla się wyrażenie „ – w zakresie spraw kancelaryjno-technicznych „OS.IV.” „

3/ § 29 otrzymuje brzmienie:

„ § 29

Do zakresu działania Referatu Informatyczno-administracyjnego należy:

1. w zakresie spraw związanych z obsługą informatyczną urzędu:

1/ nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń, teletransmisji

2/ nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym, przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych poprzez:

a/ ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,

b/ dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,

- c/ zabezpieczenie systemów informatycznych przed dostępem do nich osób nieposiadających stosownych uprawnień / tj. identyfikatora i hasła dostępu /,
 - d/ dopilnowanie, aby hasła użytkowników były utrzymywane w tajemnicy,
 - e/ dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione,
- 3/ zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
 - 4/ dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe, zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz, aby mikrokomputery nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych,
 - 5/ zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany,
 - 6/ nadzorowanie czynności związanych ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstością ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur, uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
 - 7/ nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych i ich przechowywaniem oraz okresowym sprawdzaniem pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii,
 - 8/ przeglądanie, konserwacja oraz uaktualnianie systemów informatycznych
 - 9/ nadzór nad prawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe / dyski i inne nośniki informatyczne danych zawierające dane osobowe przeznaczone do likwidacji / należy pozbawić zapisu tych danych, a w przypadku, gdy nie jest to możliwe należy uszkodzić w sposób uniemożliwiający ich odczyt, urządzenia przekazywane do naprawy należy pozbawić zapisu danych osobowych lub naprawić w obecności osoby upoważnionej przez Administratora Danych.
 - 10/ w pomieszczeniach, w których przebywają osoby postronne, instalowanie monitorów wyświetlających dane osobowe tak aby uniemożliwić osobom postronnym wgląd w te dane,
 - 11/ dopilnowanie, aby ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
 - 12/ podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych,
 - 13/ analiza okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło, a następnie przedstawienie Administratorowi danych osobowych niezbędnych zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - 14/ tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 15/ aktualizacja strony WWW Urzędu,
 - 16/ prowadzenie epuap Gminy,

- 17/ obsługa poczty elektronicznej Urzędu Gminy,
2. w zakresie spraw administracyjnych:
- 1/ zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd
 - 2/ prowadzenie kancelarii Urzędu i zakładowego archiwum koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie
 - 3/ w ramach czynności kancelaryjnych:
 - a - przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek
 - b - prowadzenie dziennika korespondencji
 - c - wdrożenie i przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej
 - d - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych
 - e - wysyłanie korespondencji i przesyłek
 - f - obsługa centrali telefonicznej i faksu
 - 4/ zaopatrzenie Urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędu
 - 5/ zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników
 - 6/ prenumerata czasopism, wydawnictw oraz dzienników urzędowych
 - 7/ prowadzenie rejestru delegacji służbowych
 - 8/ publikacja wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy
 - 9/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników .
3. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „BIP”:
- 1/ kierownik referatu „BIP.I.’
 - 2/ w zakresie spraw związanych z informatyką „BIP.II.”
 - 3/ w zakresie spraw administracyjnych „BIP.III.” „

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak