

ZARZĄDZENIE NR 36/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Wiślica
z dnia 25 kwietnia 2019 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Wiślica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506). - zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W okresie 26.04 – 18.08.2019 r. obowiązki wykonywane na stanowisku ds. ochrony danych osobowych i społeczeństwa informacyjnego powierzam następującym stanowiskom w niżej określonym zakresie.
2. Pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych przydzielam następujące obowiązki:
 - 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - 2) opracowywanie oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych,
 - 3) nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych w systemach informatycznych,
 - 4) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych,
 - 5) reprezentowanie Administratora Danych w kontaktach z Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
 - 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
 - 7) identyfikacja oraz ocena skutków dla ochrony danych,
 - 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
 - 9) szczegółowy zakres obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych regulują właściwe w tym zakresie zarządzenia Burmistrza,
 - 10) współpraca z informatykiem Urzędu w zakresie poprawności funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
3. Informatykowi Urzędu przydzielam następujące obowiązki:
 - 1) pełnienie funkcji redaktora BIP, monitorowanie aktualności i poprawności informacji publikowanych na BIP przez pracowników, oraz opracowywanie i aktualizacja regulaminów, zarządzeń zgodnie z obowiązującym prawem , oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji w zakresie dotyczącym BIP,
 - 2) pełnienie funkcji redaktora strony internetowej miasta i gminy Wiślica, monitorowanie aktualności i poprawności informacji publikowanych na stronie internetowej przez pracowników, oraz opracowywanie i aktualizacja regulaminów, zarządzeń zgodnie z obowiązującym prawem , oraz prowadzenie związanej z tym dokumentacji w zakresie dotyczącym strony internetowej,
 - 3) zakładanie i prowadzenie profili miasta i gminy Wiślica w mediach społecznościowych,
 - 4) przygotowywanie projektów, planów, wniosków itp. niezbędnych do pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania rozwoju infrastruktury informatycznej oraz technologii informacyjnych w Urzędzie oraz na terenie miasta i gminy Wiślica, oraz przeciwdziałaniu wykluczeniu cyfrowemu,
 - 5) kompleksowy monitoring trwających i zakończonych zadań inwestycyjnych związanych z informatyzacją Urzędu, społeczeństwem informacyjnym, oraz przeciwdziałaniem wykluczeniu cyfrowemu pod kątem osiągnięcia zakładanych wskaźników, rezultatów, w szczególności dokumentowanie postępu prac – sporządzanie i gromadzenie dokumentacji w tym zakresie,

oraz realizacja innych obowiązków nałożonych na Urząd lub miasto i gminę Wiślica wynikających z umów o dofinansowanie,

§ 2.

1. W okresie 26.04 – 18.08.2019 r. obowiązki dodatkowo wykonywane na stanowisku ds. ochrony danych osobowych i społeczeństwa informacyjnego powierzam następującym pracownikom Urzędu w niżej określonym zakresie.
2. Pani Klaudia Bondar:
 - 1) obsługa mediów społecznościowych,
 - 2) obsługa strony internetowej (tworzenie stron, podstron, opracowywanie i umieszczanie wszystkich otrzymanych informacji),
 - 3) przygotowywanie artykułów do prasy, projektów kartek świątecznych, życzeń plakatów, zaproszeń na uroczystości gminne itd.,
 - 4) monitorowanie i wysyłanie powiadomień SMS, w tym w godzinach popołudniowych i weekendy (ostrzeżenia meteorologiczne jako priorytet!) – wysyłanie wymiennie z Informatykiem Urzędu.
3. Pan Przemysław Marzec:
 - 1) coroczna inwentaryzacja informatyczna za pomocą systemu informacyjnego o infrastrukturze szerokopasmowej,
 - 2) monitorowanie i wysyłanie powiadomień SMS, w tym w godzinach popołudniowych i weekendy (ostrzeżenia meteorologiczne jako priorytet!),
 - 3) monitorowanie i przygotowanie dokumentacji projektu WiFi4EU,
 - 4) wysyłanie pism za pomocą e-PUAP oraz pomoc przy rejestracji kont na portalu,
 - 5) coroczne rozliczenie (raporty) dot. możliwości płacenia kartą oraz BLIKIEM w urzędzie w ramach realizacji „Program upowszechniania płatności bezgotówkowych w administracji publicznej”.
4. Pan Marek Gaweł:
 - 1) projekt 7.1 „Podniesienie jakości obsługi mieszkańców, poprzez wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wpływających na poprawę efektywności i dostępności e-usług w gminach Stopnica, Wiślica, Solec-Zdrój, Nowy Korczyn, Tuczępy, Pacanów” we współpracy z informatykiem Urzędu,
 - 2) projekt 7.4 „Rozwój infrastruktury edukacyjnej i szkoleniowej”. Projekt dot. doposażenia pracowni komputerowych w szkołach podstawowych województwa świętokrzyskiego (e-Pracownie) we współpracy z informatykiem Urzędu.
5. Pani Anna Kafara:
 - 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowanie i wyrejestrowanie z systemu powiadomień SMS,
 - 2) zgłaszanie usterek związanych z brakiem Internetu i nieprawidłowym działaniem zestawów komputerowych u beneficjentów w ramach projektu „Wykluczenie cyfrowe”.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się inspektorowi ds. kadr i szkolenia.

§ 4.

Zobowiązuje się Sekretarza Miasta i Gminy do nadzoru nad wprowadzeniem niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisu.

Otrzymują:

- stanowisko ds. kadr i szkolenia,
- Sekretarz,
- a/a.



BURMISTRZ
MIASTA I GMINY WIŚLICA
mgr Jarosław Jaworski

